

**Ελληνική Δημοκρατία
Ελεγκτικό Συνέδριο**

***Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
εντός του Ελεγκτικού Συνεδρίου***

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 168 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 39 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 6 και 46 της ΦΓ8/57805/2019 απόφασης της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου «Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας των Υπηρεσιών Διοίκησης και Ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου» (Β' 4220).

Άρθρο 1

Στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει το Ελεγκτικό Συνέδριο περιλαμβάνει:

α) τον Ενδογενή Έλεγχο, ήτοι τον έλεγχο που ενσωματώνεται στις διαδικασίες παραγωγής πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες κατά τρόπο που, πριν ολοκληρωθεί η παραγωγή της πράξης και σε κάθε φάση παραγωγής της, να είναι δυνατός ο εντοπισμός της πλημμέλειας και η διόρθωσή της,

β) τον Εσωτερικό Ελεγκτή, ήτοι το μονοπρόσωπο όργανο που ελέγχει αν ο Ενδογενής Έλεγχος είναι ικανός να εντοπίζει τους δημοσιονομικούς κινδύνους και με τις κατάλληλες δικλίδες να τους αποτρέπει, δυνάμενο να παρέχει και συμβουλές στον διατάκτη ή στον εκκαθαριστή για την πρόληψη επέλευσης δημοσιονομικού κινδύνου, και

γ) την Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή, ήτοι το πολυμελές όργανο που έχει ως αποκλειστική αποστολή να εγγυάται ότι ο Εσωτερικός Ελεγκτής ασκεί τα καθήκοντά του απερίσπαστος από τον φόβο δυσμενών συνεπειών στην υπηρεσιακή του κατάσταση λόγω των ενεργειών του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 2 **Ο Ενδογενής Έλεγχος**

1. Μία σειρά ενεργειών Ενδογενούς Ελέγχου ενσωματώνεται σε κάθε μια από τις φάσεις που συνθέτουν τις επιμέρους διαδικασίες ανάληψης υποχρέωσης, εκκαθάρισης δαπάνης, εντολής πληρωμής και εκταμίευσης, ταμειακής διαχείρισης, αποθήκης και λογιστικής αποτύπωσης. Ο Ενδογενής Έλεγχος συνίσταται στον εντοπισμό των δημοσιονομικών κινδύνων που ελλοχεύουν σε κάθε φάση της δημοσιονομικής διαδικασίας και στη θέσπιση κατάλληλων και αποτελεσματικών δικλίδων για την αντιμετώπισή τους.

2. Οι επιμέρους δημοσιονομικές διαδικασίες περιγράφονται στη συνέχεια στους 44 πίνακες του Παραρτήματος Ι. Σε κάθε πίνακα περιλαμβάνονται στήλες στις οποίες καταγράφονται οι ενέργειες προς παραγωγή πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες, μεταξύ δε των στηλών αυτών, σε μία στήλη με τίτλο «κίνδυνοι» εντοπίζονται οι παρεκκλίσεις από τη νομιμότητα και κανονικότητα που πιθανολογούνται για την οικεία ενέργεια (κόκκινα στοιχεία), και δίπλα στη στήλη αυτή σε άλλη στήλη με τίτλο «δικλίδες» αναφέρονται οι διαδικασίες πρόληψης και αποτροπής των κινδύνων (πράσινα στοιχεία).

Άρθρο 3 **Ο Εσωτερικός Ελεγκτής**

1. Αποστολή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι η παροχή ανεξάρτητων και αντικειμενικών ελεγκτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών. Ως Εσωτερικός Ελεγκτής επιλέγεται υπηρεσιακό στέλεχος που κρίνεται ικανό να εκτελέσει αποτελεσματικά τα καθήκοντα που περιγράφονται στις τρεις επόμενες παραγράφους, παρέχοντας τα σχετικά εχέγγυα.

2. Η κύρια ελεγκτική αρμοδιότητα του Εσωτερικού Ελεγκτή συνίσταται στην αδιάκοπη επισκόπηση της λειτουργίας του Ενδογενούς Ελέγχου προς τον σκοπό της διαπίστωσης των αδυναμιών του και της διατύπωσης σχετικών συστάσεων προς τους δημοσιονομικούς υπεύθυνους. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σχηματίζει αυτοτελή, ανεξάρτητη εκτίμηση περί των δημοσιονομικών κινδύνων κάθε διαδικασίας με δημοσιονομικές συνέπειες, και με βάση την εκτίμησή του αυτή διαμορφώνει άποψη περί την καταλληλότητα των δικλίδων που απαιτούνται για

την αντιμετώπιση των διαπιστωθέντων από αυτόν κινδύνων. Στη συνέχεια συγκρίνει τις δικές του εκτιμήσεις περί των κινδύνων και των αναγκαίων δικλίδων με ό,τι εφαρμόζεται στον Ενδογενή Έλεγχο, και διατυπώνει συστάσεις στηριζόμενες στις αποκλίσεις που τυχόν έχει εντοπίσει.

3. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής μπορεί να προγραμματίζει και εκτελεί στοχευμένους ελέγχους όπως ορίζεται στο Παράρτημα II.

4. Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες του Εσωτερικού Ελεγκτή συνίστανται σε διατύπωση μη δεσμευτικής γνώμης περί αποφυγής κινδύνων ή περί ανάληψης διορθωτικών ενεργειών για την αντιμετώπιση αδυναμιών του Ενδογενούς Ελέγχου, όταν η γνώμη αυτή ζητείται από τους δημοσιονομικούς υπεύθυνους. Κατά την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, ο Εσωτερικός Ελεγκτής διατηρεί την ανεξαρτησία του.

5. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής δεν επιτρέπεται να εμπλακεί σε ενεργό διαχείριση. Αν λειτουργεί συμβουλευτικά, την τελική απόφαση και την ευθύνη έχουν οι αρμόδιοι υπεύθυνοι του Ενδογενούς Ελέγχου.

6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει την εξουσία να εξετάζει όλες τις δημοσιονομικού χαρακτήρα δραστηριότητες του Ελεγκτικού Συνεδρίου και διαθέτει απεριόριστη πρόσβαση σε όλα τα έγγραφα, τις λειτουργίες, τα αρχεία, τις εσωτερικές και εξωτερικές εκθέσεις, τα έγγραφα εργασίας, τα πληροφοριακά συστήματα, τα περιουσιακά στοιχεία και το προσωπικό, στον βαθμό που αυτό απαιτείται για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του.

7. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει, κατά τα λοιπά, να λαμβάνει υπόψη του τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου που διαμορφώνονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών.

Άρθρο 4

Η Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή

1. Η Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή (στο εξής η Επιτροπή) εγγυάται την ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελεγκτή, παρακολουθεί τις εργασίες του, αξιολογεί την ποιότητά τους και εξασφαλίζει ότι οι συστάσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή λαμβάνονται δεόντως υπόψη από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Η Επιτροπή δεν έχει αρμοδιότητες διαχείρισης.

3. Η Επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη. Τα μέλη της Επιτροπής είναι μέλη της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, από την οποία ορίζονται με τριετή θητεία. Η θητεία αρχίζει από την ημερομηνία ορισμού τους, μετά την πάροδο δε της τριετίας πρέπει να αντικαθίστανται.

4. Η Επιτροπή:

α) παρακολουθεί την εφαρμογή των συστάσεων του Εσωτερικού Ελεγκτή και των ενεργειών που αναλαμβάνονται για τον σκοπό αυτό,

β) θέτει υπόψη της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου κάθε ζήτημα που κρίνει ότι είναι αναγκαίο να τεθεί, σχετικά με τα καθήκοντα του Εσωτερικού Ελεγκτή, και προτείνει τυχόν ενέργειες και μέτρα που πρέπει να ληφθούν,

γ) λαμβάνει θέση σε τυχόν διαφωνία που ανακύπτει μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και των ελεγχόμενων, όσον αφορά τα ευρήματα και τις συστάσεις,

δ) ενημερώνεται για τον σχεδιασμό κάθε ελεγκτικού έργου, μέσω της κοινοποίησης σε αυτήν των Υπομνημάτων Σχεδιασμού Ελέγχου, καθώς και για τυχόν αλλαγές.

5. Στο πρώτο τρίμηνο κάθε χρόνου, η Επιτροπή υποβάλλει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου την ετήσια έκθεση των δραστηριοτήτων της, στην οποία και γίνεται αναφορά διασφάλισης της ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή. Επιπλέον, η Επιτροπή υποβάλλει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου την ετήσια έκθεση που καταρτίζεται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής παρουσιάζει στην Ολομέλεια του Ελεγκτικού Συνεδρίου περιληπτικά τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα της έκθεσης του Εσωτερικού Ελεγκτή που αφορούν το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή οφείλει, κατά τα λοιπά, να λαμβάνει υπόψη της τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου που διαμορφώνονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

**Ενσωμάτωση ενδογενούς ελέγχου
στις επιμέρους δημοσιονομικές διαδικασίες**

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

	ΣΕΛΙΔΑ
Διαδικασία 1 Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού	8
Διαδικασία 2 Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους	14
Διαδικασία 3 Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του	20
Διαδικασία 4 Αναμόρφωση πιστώσεων	25
Διαδικασία 5 Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου	31
Διαδικασία 6 Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των περιφερειακών Υπηρεσιών	42
Διαδικασία 7 Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών	46
Διαδικασία 8 Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών	49
Διαδικασία 9 Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον	69
Διαδικασία 10 Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας	77
Διαδικασία 11 Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία Βουλευτών	83
Διαδικασία 12 Επίδομα αλλοδαπής	89
Διαδικασία 13 Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία)	96
Διαδικασία 14 Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας	106
Διαδικασία 15 Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας	120
Διαδικασία 16 Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας	131
Διαδικασία 17 Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης	138
Διαδικασία 18 Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης	143

Διαδικασία 19 Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης	153
Διαδικασία 20 Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας	158
Διαδικασία 21 Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου	164
Διαδικασία 22 Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων των περιφερειακών υπηρεσιών	173
Διαδικασία 23 Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος	178
Διαδικασία 24 Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εθνικής Αρχής Πληρωμών	187
Διαδικασία 25 Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης	192
Διαδικασία 26 Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας	197
Διαδικασία 27 Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού- υδραυλικού υλικού	202
Διαδικασία 28 Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις	208
Διαδικασία 29 Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών	216
Διαδικασία 30 Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Διορισμός	223
Διαδικασία 31 Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Μετάταξη/Απόσπαση	228
Διαδικασία 32 Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου	233
Διαδικασία 33 Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή	239
Διαδικασία 34 Επικοινωνία με τα Ασφαλιστικά Ταμεία (αναδρομικά-κρατήσεις)	241
Διαδικασία 35 Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών	244
Διαδικασία 36 Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων	248

Διαδικασία 1

Κατάρτιση σχεδίου τακτικού προϋπολογισμού

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(γ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(δ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ε) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των Υπουργείων (Α' 119).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών. (Α' 121)

(ζ) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Οι εργασίες αναφορικά με τη σύνταξη του προϋπολογισμού γίνονται σε δύο στάδια.

Στο πρώτο στάδιο, περί τα μέσα Ιουλίου κάθε οικονομικού έτους, αποστέλλεται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης εκτίμηση (σχέδιο) προϋπολογισμού, στο οποίο περιλαμβάνονται προβλέψεις δαπανών με βάση τις πραγματικές ανάγκες του φορέα μας.

Στο δεύτερο στάδιο, περί τα τέλη Νοεμβρίου το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους κατανέμει - ανά μείζονα κατηγορία δαπανών - τα ποσά που αφορούν όλους του Φορείς (κατ' επέκταση και τον Ειδικό Φορέα μας). Στη συνέχεια, το τμήμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού¹, έχοντας την κατανομή των μείζονων κατηγοριών του Ελεγκτικού Συνεδρίου, αναδιανέμει ανά αναλυτικό λογαριασμό εξόδων (ΑΛΕ) τις πιστώσεις, ανάλογα με την αναγκαιότητα των λειτουργικών δαπανών που θα πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του επόμενου οικονομικού έτους. Με αυτόν τον τρόπο προκύπτει η τελική κατανομή στους κωδικούς λογαριασμούς (ανά ΑΛΕ)

¹ Στη ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου προβλέπεται η λειτουργία τεσσάρων Τμημάτων ως εξής:

«Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ – Μισθολογικό», εφεξής «Τμήμα εκτέλεσης Π/Υ»

«Τμήμα Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων» - εφεξής «Τμήμα Πληρωμών»

«Τμήμα Προμηθειών»

«Τμήμα Τεχνικών»

του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Με τον ίδιο τρόπο εργάζεται και το Τμήμα μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικής διαχείρισης για να καταλήξουν στις απολύτως αναγκαίες δαπάνες για τη λειτουργία του Δικαστηρίου (δαπάνες για επισκευές κτηρίων, αγορές παγίων, αγορές αναλωσίμων, υπηρεσίες καθαριότητας, φύλαξης, συντηρήσεις Η/Μ εξοπλισμού κ.λπ.). Ο προϋπολογισμός αυτός αποστέλλεται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης προκειμένου να εκδοθεί η Υπουργική Απόφαση η οποία περιλαμβάνει όλο το Υπουργείο, αλλά και την κατανομή που αφορά τη ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Συγκεκριμένα τα στάδια της κατάρτισης του προϋπολογισμού περιλαμβάνουν:

- 1.** Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων ή αναγκών από τις Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου που προκαλούν δημοσιονομική δαπάνη.
- 2.** Επιλογή των δαπανών εκείνων που θα υλοποιηθούν σε βάρος του προϋπολογισμού του επόμενου έτους σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Τμήματος και τη ΓΔΟΥ.
- 3.** Επιλογή δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνη η Οικονομική Διαχείριση του Ελεγκτικού Συνεδρίου (εκτίμηση εξόδων μετακίνησης, κτηριακές δαπάνες, αγορά γραφικής ύλης κ.λπ.).
- 4.** Εκτίμηση κόστους των μισθωμάτων του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των λογαριασμών ΔΕΚΟ της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- 5.** Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για "αναλώσιμες δαπάνες" και "καύσιμα".
- 6.** Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.
- 7.** Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την κινητικότητα των δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων.
- 8.** Κατάρτιση πίνακα με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος τους.
- 9.** Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα σύνολά τους σε κωδικούς ΑΛΕ.
- 10.** Σύγκριση των κωδικών των δαπανών με τις αντίστοιχες εκτιμήσεις του κόστους με τις τέσσερις προηγούμενες χρήσεις.
- 11.** Έλεγχος των συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).
- 12.** Αποστολή του σχεδίου του προϋπολογισμού στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 13.** Έλεγχος, μετά την η δεύτερη κατανομή πίστωσης από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, των κωδικών με τις επικαιροποιημένες εκτιμήσεις δαπανών αλλά και τις μειωμένες πιστώσεις και νέα κατανομή στους κωδικούς ΑΛΕ για τις δαπάνες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- 14.** Ανάρτηση στη Διαύγεια και στο portal του Υπουργείου Οικονομικών.
- 15.** Ψήφιση και ανάρτηση του ψηφισμένου προϋπολογισμού στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η εκτέλεση του προϋπολογισμού είναι μια σύνθετη διοικητική διαδικασία που καταλήγει στην έκδοση τίτλων πληρωμής και την εκταμίευση χρηματικών ποσών

από το δημόσιο ταμείο. Οι διαδικασίες που ακολουθούν αποτελούν μέρη της εκτέλεσης προϋπολογισμού.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 1

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Συγκέντρωση προγραμμάτων, στόχων και αναγκών από τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	<p>Ενημέρωση του Προϊσταμένου Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, στις αρχές Ιουλίου κάθε έτους, κατόπιν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου σχετικά με τους στόχους κάθε Τμήματος, τις ανάγκες για δαπάνες και πάγια που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.</p> <p>Τα αιτήματα των υπηρεσιών πρέπει να αναλύονται, να αιτιολογούνται και να συνοδεύονται από εκτίμηση κόστους.</p> <p>Τα στοιχεία υποβάλλονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Μη αποστολή του προγραμματισμού από τις υπηρεσίες.</p> <p>Η εκτίμηση κόστους της υπηρεσίας να μην είναι ακριβής.</p>	Ζητείται από τον ΓΔΟΥ πρόσθετη πληροφόρηση, σε περίπτωση αμφιβολιών ή διαφωνιών ως προς το σχεδιασμό ή την αναγκαιότητα των δαπανών.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	X
Στάδιο 2 – Επιλογή των δαπανών που θα υλοποιηθούν.	Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος σχέδιο με τις δαπάνες που θα υλοποιηθούν.	Εσφαλμένος υπολογισμός δαπανών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	M
Στάδιο 3 – Επιλογή δαπανών για τις οποίες είναι υπεύθυνο το Τμήμα Οικονομικής	Συντάσσεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος εισήγηση για την κατά προτεραιότητα εξυπηρέτησή των δαπανών αυτών.	Εσφαλμένος υπολογισμός δαπανών.	Η εισήγηση τροποποιείται και προστίθενται ή	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής</p>	M

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Διαχείριση (δαπάνες μετακίνησης, κτιριακές δαπάνες, αγορά γραφικής ύλης κ.λπ.).			αφαιρούνται εργασίες ή δαπάνες.	Διαχείριση	
Στάδιο 4 – Εκτίμηση του ετήσιου κόστους μισθωμάτων και των λογαριασμών ΔΕΚΟ της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Από τον Προϊστάμενο Τμήματος: (α) καταρτίζεται λίστα με τα ετήσια μισθώματα των περιφερειακών υπηρεσιών και του αρχείου της κεντρικής υπηρεσίας και υπολογίζεται το συνολικό ετήσιο κόστος τους. (β) εκτιμάται το ετήσιο κόστος των λογαριασμών ΔΕΚΟ, με βάση τις αντίστοιχες δαπάνες των προηγούμενων τεσσάρων ετών, υπολογίζοντας επιπλέον μια αύξηση σε ποσοστό 10%.	Η λίστα με τα μισθώματα περιλαμβάνει τα μισθώματα της τρέχουσας οικονομικής χρήσης, όπως ισχύουν. Επομένως δεν υπάρχει πρόβλεψη για τις περιπτώσεις που κατά τη διάρκεια του έτους πρέπει να αναζητηθεί άλλο ακίνητο, με διαφορετικό κόστος μίσθωσης. Υπερβολική αύξηση των τιμολογίων των ΔΕΚΟ ή αύξηση της αντίστοιχης κατανάλωσης ρεύματος, εξαιτίας κυρίως βλαβών στο ηλεκτροδοτικό σύστημα του κτηρίου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 5 – Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ανάγκες των περιφερειακών υπηρεσιών για "αναλώσιμες δαπάνες" και "καύσιμα".	Ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος, κατόπιν ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τις περιφερειακές υπηρεσίες σχετικά με το ύψος των δαπανών που απαιτούνται για αναλώσιμα και καύσιμα και καταρτίζεται σχετικός πίνακας με τις δαπάνες όλων των περιφερειακών υπηρεσιών.	Ελλιπής ενημέρωση λόγω μη αποστολής στοιχείων. Ανακριβής υπολογισμός λόγω ελλιπών στοιχείων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 6 – Κατάρτιση πίνακα με όλες τις ετήσιες συμβάσεις.	Από τον Προϊστάμενο Τμήματος: (α) καταρτίζεται πίνακας με όλες τις ετήσιες συμβάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους και (β) εκτιμάται το κόστος αυτών που θα επαναπροκηρυχθούν το επόμενο έτος.	Παράλειψη υφιστάμενης σύμβασης και μη εκτίμηση του κόστους της.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 7 – Συγκέντρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τις υπηρεσιακές μεταβολές των δικαστικών λειτουργιών και δικαστικών υπαλλήλων.	Ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος, κατόπιν ηλεκτρονικής επικοινωνίας με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τις ενδεχόμενες προσλήψεις και αποχωρήσεις από την υπηρεσία, μετατάξεις, αποσπάσεις ή άλλες μεταβολές που απαιτούν σχετικές προβλέψεις στον Προϋπολογισμό.	Παράλειψη γνωστοποίησης υπηρεσιακών μεταβολών με αντίστοιχο δημοσιονομικό αποτέλεσμα.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 8 – Κατάρτιση πίνακα με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος τους.	Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος πίνακας με τις υπηρεσιακές μεταβολές και το κόστος που προκαλείται (θετικό ή αρνητικό).	Παράλειψη δήλωσης υπηρεσιακών μεταβολών με αντίστοιχο δημοσιονομικό αποτέλεσμα.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 9 – Απεικόνιση όλων των ανωτέρω πινάκων με τα συνολικά τους σε κωδικούς ΑΛΕ.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος με βάση τις ανωτέρω δαπάνες και τους διαθέσιμους κωδικούς λογαριασμών, ομαδοποιεί τις δαπάνες όπως αυτές αποφασίσθηκαν από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Εσφαλμένος υπολογισμός ή παράλειψη δαπανών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 10- Σύγκριση των εκτιμήσεων κόστους ανά κωδικό δαπανών με τις αντίστοιχες δαπάνες των προηγούμενων χρήσεων.	Καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος πίνακας με τους κωδικούς ΑΛΕ που χρησιμοποιήθηκαν την τελευταία τετραετία και με βάση τα ιστορικά στοιχεία συγκρίνει τις δαπάνες. Όταν εντοπίζονται μεγάλες αποκλίσεις, καταρτίζεται πίνακας με την ανάλυση του κόστους για περαιτέρω επεξεργασία.	Ενδέχεται να μην αιτιολογηθούν σωστά οι αποκλίσεις.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 11- Έλεγχος των συνολικών λειτουργικών δαπανών ώστε να διασφαλίζεται ότι το ύψος τους διατηρείται στα επίπεδα του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ)	Μετά την οριστικοποίηση των δαπανών των υπηρεσιών που θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό, ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, το συνολικό ύψος των λειτουργικών δαπανών. Εάν το ύψος τους υπερβαίνει τα επίπεδα του μεσοπρόθεσμου προγράμματος απαλείφονται δαπάνες που τέθηκαν σε χαμηλή προτεραιότητα.	Απάλειψη δαπανών με σοβαρές επιπτώσεις στη λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή στην ασφάλεια του κτηρίου.	Η ματαίωση μιας δαπάνης αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 12- Αποστολή του σχεδίου του	Το σχέδιο του προϋπολογισμού, υπογεγραμμένο από τον ΓΔΟΥ,	Εσφαλμένη καταχώριση των	Η διαδικασία ελέγχεται	Προϊστάμενος Οικονομικής	M

Κατάρτιση τακτικού προϋπολογισμού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
προϋπολογισμού στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ)	υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στο ΓΛΚ, ώστε να αναρτηθεί στο portal του Υπουργείου Οικονομικών.	δαπανών του προϋπολογισμού ή παράλειψη καταχώριση ορισμένων εξ αυτών.	από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Διαχείρισης ΓΔΟΥ	
Στάδιο 13- Έλεγχος μετά τη δεύτερη κατανομή πίστωσης από το Υπουργείο Δικαιοσύνης των κωδικών με τις επικαιροποιημένες εκτιμήσεις δαπανών αλλά και τις μειωμένες πιστώσεις και τη νέα κατανομή στους κωδικούς ΑΛΕ για τις δαπάνες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Το συνολικό ύψος της "εγκεκριμένης πίστωσης" για λειτουργικές δαπάνες, δαπάνες αμοιβών υπαλλήλων και πάγιο εξοπλισμό, λαμβάνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Νοέμβριο (λίγο πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού) και με βάση την εγκεκριμένη πίστωση ανακατανέμει τις αναγκαίες πιστώσεις στους κωδικούς..	Εσφαλμένη καταχώριση των πιστώσεων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 14- Ανάρτηση του εγκεκριμένου από τη ΓΔΟΥ προϋπολογισμού στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο portal του Υπουργείου Οικονομικών.	Ο εγκεκριμένος από τη ΓΔΟΥ προϋπολογισμός αναρτάται τον Νοέμβριο (λίγο πριν την ψήφιση του προϋπολογισμού), από τον βοηθό λογιστή, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο portal του Υπουργείου Οικονομικών συγχρόνως με τα ποσά του προϋπολογισμού που είχαν εκτιμηθεί (στάδιο 12) κατά την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας.	Εσφαλμένη ανάρτηση ή παράλειψη ποσών του προϋπολογισμού.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 15- Ψήφιση και ανάρτηση του ψηφισμένου προϋπολογισμού στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Την επόμενη ημέρα της ψήφισης του προϋπολογισμού, ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ και αναρτάται αυθημερόν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον βοηθό λογιστή.	Καθυστερημένη ανάρτηση.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M

Διαδικασία 2

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

II.Εισαγωγικές πληροφορίες

Με την έναρξη της νέας οικονομικής χρήσης κατ' απόλυτη προτεραιότητα:

1.Αναλαμβάνονται οι πολυετείς υποχρεώσεις κατά το μέρος που αφορούν στη δαπάνη που θα πραγματοποιηθεί εντός της χρήσης.

2.Αναλαμβάνονται οι απλήρωτες υποχρεώσεις του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών, οι αναλήψεις των οποίων ανατράπηκαν.

3. Αναλαμβάνονται οι σταθερές δαπάνες, οι δαπάνες παγίου χαρακτήρα (ΔΕΚΟ) και οι δαπάνες για μισθώματα ακινήτων.
4. Αναλαμβάνονται οι δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν κατέστη δυνατό να πληρωθούν εντός αυτού.
5. Οι αναλήψεις υποχρεώσεων ελέγχονται και εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.
6. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΣΠΔΠ.
7. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 2

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Ανάληψη πολυετών υποχρεώσεων.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, στην αρχή κάθε έτους καταρτίζει πίνακα με τα ποσά των πολυετών υποχρεώσεων που πρέπει να δεσμευτούν και να αναληφθούν κατά τη συγκεκριμένη οικονομική χρήση.</p> <p>Λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε η κατανομή των δεσμεύσεων ανά έτος να ανταποκρίνεται στην πραγματική ροή των πληρωμών που θα διενεργηθούν και να μη γίνεται άσκοπη δέσμευση στην εναπομείνουσα πίστωση του έτους.</p> <p>Τα στοιχεία για τους υπολογισμούς του πίνακα προκύπτουν από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και το ΟΠΣΔΠ.</p> <p>Ο Λογιστής Γ συντάσσει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων για κάθε μία από τις πολυετείς υποχρεώσεις του πίνακα.</p>	<p>Εσφαλμένη κατανομή των δεσμεύσεων έτους</p> <p>Παράλειψη στοιχείων του πίνακα.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 2 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις δαπάνες του τρέχοντος οικονομικού έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί.	<p>Ο Λογιστής Γ με τον Προϊστάμενο Τμήματος μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ εντοπίζουν τις δαπάνες του τρέχοντος έτους και των παρελθόντων ετών που δεν έχουν εξοφληθεί ή πληρώθηκαν και έχουν ανατραπεί οι αναλήψεις τους και καταρτίζουν σχετικό πίνακα.</p> <p>Ο Λογιστής Γ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων για κάθε μία από τις υποχρεώσεις του πίνακα.</p>	Παράλειψη δαπανών.	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 3 –Ανάληψη υποχρεώσεων για τις σταθερού και πάγιου χαρακτήρα δαπάνες.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος με τον Λογιστή Γ συντάσσουν σχέδια αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων σταθερών ή παγίου χαρακτήρα δαπανών. Τα ποσά που έχουν προϋπολογισθεί και εγγραφεί στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, για κάθε μια από τις δαπάνες αυτές αποτελούν τα ποσά που αναλαμβάνονται.</p> <p>Ο Λογιστής Γ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων εγγράφοντας τη συνολική ετήσια δαπάνη που έχει εγκριθεί για την πληρωμή των δαπανών αυτών.</p>	Ενδέχεται το ποσό που προϋπολογίσθηκε για την κάλυψη των παγίων αναγκών να είναι μεγαλύτερο από το ποσό που τελικά εγκρίθηκε.	Εάν οι εγκεκριμένες πιστώσεις για σταθερές δαπάνες, παγίου χαρακτήρα δεν επαρκούν η υπηρεσία αιτείται ενίσχυση των πιστώσεων ή γίνεται μεταφορά πιστώσεων από άλλη κατηγορία λογαριασμών και ακολουθεί απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 4 –Ανάληψη υποχρεώσεων προηγούμενων ετών.	<p>Ο Λογιστής Γ με τον Προϊστάμενο Τμήματος μέσω του λογιστικού συστήματος και του ΟΠΣΔΠ εντοπίζουν τις δαπάνες που αφορούν προηγούμενα έτη και δεν έχουν πληρωθεί για διάφορους λόγους (έλλειψη παραστατικού για πληρωμή, υπεύθυνης δήλωσης, μερικής παραλαβής προμήθειας, έργου ή εργασίας) και καταρτίζουν σχετικό πίνακα.</p> <p>Ο Λογιστής Γ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος συντάσσουν σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων για κάθε μία από τις δαπάνες του ανωτέρω</p>	Παράλειψη δαπανών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	πίνακα.				
Στάδιο 5 –Έλεγχος και έγκριση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεως.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεως ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνονται από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται κάποιο από τα σχέδια αποφάσεων να μη υπογραφεί ή να παραμείνει στο γραφείο του αρμόδιου Διατάκτη.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ο Τμήματος, τον Προϊστάμενο ο Οικονομικής Διαχείρισης και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτη	X
Στάδιο 6 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΣΠΑΠ.	Ο Λογιστής Γ όταν λάβει τις υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, πραγματοποιεί τις κατάλληλες εγγραφές στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Ακολούθως, ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την κάθε ανάληψη στο ΟΣΠΑΠ, ελέγχοντας τα υπόλοιπα του κάθε ΑΛΕ. Στη συνέχεια συμπληρώνει στο σώμα της κάθε απόφασης έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί σε κάθε ανάληψη υποχρέωσης.	Ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΑΛΕ της κάθε απόφασης ανάληψης και το ποσό που αναγράφεται να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Μία τέτοια παράλειψη δημιουργεί λογιστική διαφορά, που πρέπει να τακτοποιηθεί πριν την ανάληψη άλλων υποχρεώσεων από τον συγκεκριμένο κωδικό ΑΛΕ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 7 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβίβαση στο Τμήμα Πληρωμών για την εγγραφή στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	Ο βοηθός λογιστή αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις πρωτοκολλημένες αποφάσεις αναλήψεως υποχρεώσεως και αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης. Στη συνέχεια το σύνολο των αποφάσεων διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να πραγματοποιήσει τις εγγραφές ενημέρωσης του Μητρώου	Ενδέχεται: (α) κάποιες από τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεως να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, (β) κάποιες από τις αποφάσεις	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο ο Τμήματος και τον Προϊστάμενο ο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Ανάληψη υποχρεώσεων στην αρχή του οικονομικού έτους.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Δεσμεύσεων.	ανάληψης υποχρεώσεως ή και το σύνολο αυτών, να μη διαβιβαστούν στο Τμήμα Πληρωμών και επομένως να μην ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.			

Διαδικασία 3

Ανατροπή ανάληψης υποχρεώσεως κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Οι αναλήψεις υποχρεώσεων που δεν εκτελούνται εν όλω ή εν μέρει για οποιοδήποτε λόγο, ανατρέπονται μέχρι το τέλος του οικονομικού έτους με σχετική ανακλητική απόφαση του αρμόδιου Διατάκτη (άρθρο 4 παρ.2 του π.δ. 80/2016, Α' 145). Ειδικότερα:

1.Ανατρέπονται, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων κατά το μέρος που δεν έχουν δεν λογιστικοποιηθεί.

2. Ανατρέπονται, κατά τη λήξη του οικονομικού έτους, οι δεσμεύσεις πιστώσεων που δεν πραγματοποιήθηκαν.
3. Η ανατροπή των πιστώσεων ελέγχεται και εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.
4. Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΣΠΔΠ.
5. Οι αποφάσεις για την ανατροπή πιστώσεων αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβίβαση στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Οι ανακλητικές αποφάσεις κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εκδίδονται χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ενώ στο τέλος του οικονομικού έτους εκδίδονται συγκεντρωτικά ανά ΑΛΕ για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης.

Οι ανακλητικές αποφάσεις συνοδεύονται από κατάσταση/πίνακα, όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμό πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων που ανακαλούνται, τα στοιχεία καταχώρισής τους στο ΟΠΣΔΠ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.

Οι αποφάσεις για την ανατροπή ανειλημμένων υποχρεώσεων δύνανται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 20^η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ, αποκτώντας ειδικό αριθμό.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 3

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθεί τις δαπάνες και στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο δεν πραγματοποιούνται διενεργείται μερική ή ολική ανατροπή της υποχρέωσης.</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο Λογιστής Γ, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά κωδικό ΑΛΕ για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωσης ή μέρος αυτής.</p> <p>Η ανακλητική απόφαση ανά ΑΛΕ συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠΣΔΠ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα να παραμένουν στους λογαριασμούς δεσμευμένες πιστώσεις.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτη	M
Στάδιο 2 – Ανατροπή δεσμεύσεων κατά τη λήξη του οικονομικού έτους.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη λήξη του οικονομικού έτους εντοπίζει τις δεσμεύσεις πίστωσης που δεν πραγματοποιήθηκαν.</p> <p>Οι ανακλητικές αποφάσεις δύνανται να εκδίδονται στις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους και με την ημερομηνία αυτή καταχωρίζονται έως την 20η Ιανουαρίου της επόμενης οικονομικής χρήσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>Για κάθε τέτοια περίπτωση ο Λογιστής Γ, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, εκδίδει σχέδιο ανακλητικής απόφασης, στη λήξη του οικονομικού έτους, χωριστά για κάθε μια ανάληψη υποχρέωσης που ανατρέπεται, ανά κωδικό ΑΛΕ</p>	Ενδέχεται να μην εντοπιστούν και ανακληθούν οι δεσμεύσεις που δεν λογιστικοποιήθηκαν με αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση να μην μπορούν να αναληφθούν εκ νέου οι υποχρεώσεις και να μην μπορούν να πληρωθούν οι δικαιούχοι.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτη	M

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	για το συνολικό ποσό της ανειλημμένης υποχρέωση. Η ανακλητική απόφαση ανά ΑΛΕ συνοδεύεται από κατάσταση/πίνακα όπου αναγράφονται διακεκριμένα όλα τα στοιχεία ταυτότητας (αριθμός πρωτοκόλλου, ημερομηνία, ΑΔΑ) της σχετικής απόφασης ανάληψης που ανακαλείται, τα στοιχεία καταχώρισής της στο ΟΠΣΔΠ και το ποσό της ανατρεπόμενης ανάληψης υποχρέωσης.				
Στάδιο 3 –Έλεγχος και έγκριση των ανακλητικών αποφάσεων.	Τα σχέδια των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης ελέγχονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνονται από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται κάποιο από τα σχέδια αποφάσεων να μη υπογραφεί ή να παραμείνει στο γραφείο του αρμόδιου Διατάκτη.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτη	Χ
Στάδιο 4 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΣΠΔΠ.	Ο Λογιστής Γ όταν λάβει τις υπογεγραμμένες από τον Διατάκτη ανακλητικές αποφάσεις πραγματοποιεί τις κατάλληλες εγγραφές στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Ακολούθως, ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την κάθε απόφαση ανάκλησης στο ΟΣΠΔΠ, ελέγχοντας τα υπόλοιπα του κάθε ΑΛΕ. Στη συνέχεια συμπληρώνει στο σώμα της κάθε απόφασης ανάκλησης έναν μοναδικό αριθμό που αντιστοιχεί σε κάθε απόφαση ανάκλησης της δέσμευσης πίστωσης.	Ενδέχεται να μην ελεγχθεί το υπόλοιπο ΑΛΕ της κάθε απόφασης ανάκλησης και το ποσό που αναγράφεται να είναι διαφορετικό από αυτό που απεικονίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 5– Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβίβαση στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Ο βοηθός Λογιστή αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις αποφάσεις ανάκλησης των δεσμευμένων πιστώσεων οι οποίες αποκτούν ένα μοναδικό αριθμό και ημερομηνία ανάρτησης. Στη συνέχεια το σύνολο των αποφάσεων διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να	Ενδέχεται: (α) κάποιες από τις ανακλητικές αποφάσεις να μην αναρτηθούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, (β) κάποιες από τις	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Ανατροπή ανάληψης υποχρέωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους και στη λήξη του.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	πραγματοποιήσει τις εγγραφές ενημέρωσης του Μητρώου Δεσμεύσεων.	ανακλητικές αποφάσεις να μη διαβιβαστούν στο Τμήμα Πληρωμών και επομένως να μην ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων, με αποτέλεσμα κατά την επόμενη οικονομική χρήση οι σχετικές υποχρεώσεις να μην μπορούν να αναληφθούν εκ νέου και να μην μπορούν να πληρωθούν οι δικαιούχοι.			

Διαδικασία 4

Αναμόρφωση πιστώσεων

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

(ε) π.δ. 54/2018 "Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης" (Α' 103).

(στ) ΥΑ 2/58493/ΔΠΓΚ/31-7-18 "Οικονομική & Διοικητική ταξινόμηση του κρατικού Προϋπολογισμού" (Β' 3240).

(ζ) ΥΑ 2/90906/ΔΠΓΚ /19-12-2019" Ανακατανομή πιστώσεων του κρατικού Προϋπολογισμού" (ΑΔΑ: ΨΦΣΓΗ-ΦΕ1).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ε΄ Πληρωμών εμπύπτει:

(α) Η μεταφορά πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας εξόδων του Κρατικού Προϋπολογισμού,

(β) Η μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς.

Για την μεταφορά πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών προϋπολογισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β) ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης, υπογεγραμμένο από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας Επιτρόπου "Οικονομική Διαχείριση" και συνημμένη την αναρτημένη Απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης.
2. Πρωτοκόλληση του αιτήματος στο λογισμικό «ΠΑΠΥΡΟΣ».
3. Καταχώριση της μεταφοράς πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ.
4. Εκτύπωση της Απόφασης μεταφορά πίστωσης εις διπλούν για το αρχείο του Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ και του Τμήματος Πληρωμών αντίστοιχα.
5. Καταχώριση της μεταφοράς στο λογιστικό πρόγραμμα.

6. Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων του αριθμού απόφασης-ημερομηνίας και σε παρένθεση του αριθμού πρωτοκόλλου του «ΠΑΠΥΡΟΣ» και του ΑΔΑ και στους δύο ΑΛΕ που αφορά η μεταφορά.
7. Σημείωση στο σώμα του αιτήματος των διακριτικών: “Καταχωρίστηκε”, “ΜΔ”, “ΛΠ”, μονογραφή του υπαλλήλου που διενεργεί την καταχώριση και επισύναψη της απόφασης που εκδίδεται από το ΟΠΣΔΠ.
8. Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, μονογραφή και σημείωση στο σώμα του αιτήματος των διακριτικών: “ok εκτελέστηκε” και ημερομηνίας.

Για την μεταφορά πίστωσης από τον προϋπολογισμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου ή άλλου φορέα (Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β)

1. Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας "Οικονομική Διαχείριση".
2. Δημιουργία διαβιβαστικού για τη μεταφορά πίστωσης.
3. Έλεγχος του διαβιβαστικού από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και υποβολή του στο Διατάκτη για έγκριση.
4. Ανάρτηση του αρχείου του εγκεκριμένου διαβιβαστικού στη Διαύγεια.
5. Ενημέρωση του αρχείου του διαβιβαστικού με τον αριθμό ΑΔΑ και ενσωμάτωση του πεδίου «Ακριβές Αντίγραφο – Προϊστάμενος του Τμήματος Πληρωμών Οικονομικής Διαχείρισης».
6. Αποστολή του στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για να εκδοθεί «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» ψηφιακά.
7. Αποστολή του ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ στο αρμόδιο τμήμα του ΓΛΚ για εκτέλεση της μεταφοράς πίστωσης.
8. Καταχώριση της μεταφοράς πίστωσης στο Λογιστικό Πρόγραμμα και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

Διαδικασία 4 – Πίνακες

(α) Μεταφορά πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών προϋπολογισμού του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β)

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού του Ε.Σ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1- Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης.	Το αίτημα για την μεταφορά πίστωσης παραλαμβάνεται υπογεγραμμένο από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας Επιτρόπου "Οικονομική Διαχείριση" με συνημμένη την αναρτημένη Απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης.	Εκτέλεση μη εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης.	Έγκριση αιτήματος μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης & τον Διατάκτη. Επισκόπηση εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης & Διατάκτης Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X X
Στάδιο 2- Πρωτοκόλληση του αιτήματος	Το αίτημα πρωτοκολλάται στο λογισμικό «ΠΑΠΥΡΟΣ».				
Στάδιο 3- Καταχώριση της μεταφοράς πίστωσης.	Η μεταφορά της πίστωσης καταχωρίζεται στο ΟΠΣΔΠ.				
Στάδιο 4- Εκτύπωση της Απόφασης μεταφοράς πίστωσης	Η απόφαση μεταφοράς πίστωσης εκτυπώνεται εις διπλούν για το αρχείο του Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ και του Τμήματος Πληρωμών αντίστοιχα.				
Στάδιο 5- Καταχώριση στο Λογιστικό Πρόγραμμα	Η απόφαση μεταφοράς πίστωσης καταχωρίζεται στο Λογιστικό Πρόγραμμα				
Στάδιο 6- Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων	Καταχωρίζεται στο Μητρώο Δεσμεύσεων ο αριθμός απόφασης – η ημερομηνία και σε παρένθεση ο αριθμός πρωτοκόλλου του λογισμικού «ΠΑΠΥΡΟΣ» και του ΑΔΑ και στους δύο ΑΛΕ που αφορά η μεταφορά.				
Στάδιο 7- Σημείωση της καταχώρισης επί του αιτήματος	Σημειώνονται στο σώμα του αιτήματος τα διακριτικά: "Καταχωρίσθηκε", "ΜΔ", "ΛΠ", μονογραφή του λογιστή που διενεργεί την καταχώριση και επισυνάπτεται η απόφαση που εκδίδεται από το ΟΠΣΔΠ.				
Στάδιο 8- Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος	Τα σχετικά έγγραφα προωθούνται στον	Εσφαλμένη εκτέλεση	Έλεγχος ΟΠΣΔΠ, ΜΔ και λογιστικού	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρ	M

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης μεταξύ λογαριασμών της ίδιας μείζονος κατηγορίας δαπανών Προϋπολογισμού του Ε.Σ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Πληρωμών	Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έλεγχο, μονογραφή και σημείωση στο σώμα του αιτήματος των διακριτικών: "ok εκτελέστηκε" και ημερομηνίας.	εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης εκ παραδρομής. Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ και του λογιστικού προγράμματος με τις διενεργούμενες μεταφορές.	προγράμματος για την ορθή καταχώριση του εκτελούμενου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης, από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επιπλέον, οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".	ωμών	

Διαδικασία 4 – Πίνακες**(β) Μεταφορά πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα**

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ε.Σ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1- Παραλαβή του αιτήματος για μεταφορά πίστωσης.	Το αίτημα για την μεταφορά πίστωσης παραλαμβάνεται υπογεγραμμένο από τον Επίτροπο της Υπηρεσίας "Οικονομική Διαχείριση".	Πρώθηση αιτήματος μεταφοράς πίστωσης χωρίς τις προβλεπόμενες εγκρίσεις.	Έγκριση αιτήματος μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X
			Επισκόπηση αιτήματος και διαβιβαστικού μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
Στάδιο 2 - Δημιουργία διαβιβαστικού για τη μεταφορά πίστωσης.	Δημιουργείται , από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β, διαβιβαστικό για την μεταφορά πίστωσης προς άλλον φορέα, όπου αναφέρονται αναλυτικά ο σκοπός της μεταφοράς και οι ΑΛΕ τους οποίους αφορά.				
Στάδιο 3- Έλεγχος του διαβιβαστικού και υποβολή του στο Διατάκτη για έγκριση.	Το διαβιβαστικό επισκοπείται και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και στη συνέχεια υποβάλλεται για έγκριση στον Διατάκτη.	Πρώθηση διαβιβαστικού μεταφοράς πίστωσης χωρίς τις προβλεπόμενες εγκρίσεις.	Επισκόπηση διαβιβαστικού μεταφοράς πίστωσης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
			Έγκριση από τον Διατάκτη	Διατάκτης	X
Στάδιο 4 - Ανάρτηση του αρχείου του εγκεκριμένου διαβιβαστικού στη Διαύγεια.	Το διαβιβαστικό μετατρέπεται σε αρχείο PDF και αναρτάται στη Διαύγεια.				
Στάδιο 5- Ενημέρωση του αρχείου του	Το αρχείο του διαβιβαστικού				

Αναμόρφωση πιστώσεων Μεταφορά Πίστωσης από τον Προϋπολογισμό του Ε.Σ στον Προϋπολογισμό άλλου φορέα		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
διαβιβαστικού με τον αριθμό ΑΔΑ και ενσωμάτωση του πεδίου «Ακριβές Αντίγραφο – Προϊστάμενος του Τμήματος Πληρωμών Οικονομικής Διαχείρισης».	ενημερώνεται με τον αριθμό ΑΔΑ και ενσωματώνεται σε αυτό το πεδίο «Ακριβές Αντίγραφο – Προϊστάμενος του Τμήματος Πληρωμών Οικονομικής Διαχείρισης».				
Στάδιο 6 - Αποστολή του στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Το αρχείο του διαβιβαστικού αποστέλλεται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για να εκδοθεί «ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» ψηφιακά.	Μη εξουσιοδοτημένη χρήση ψηφιακής υπογραφής.	Χρήση προσωπικών, απόρρητων κωδικών πρόσβασης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Χ
Στάδιο 7 - Αποστολή του ΑΚΡΙΒΟΥΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ στο αρμόδιο τμήμα του ΓΛΚ.	Το ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ αποστέλλεται στο αρμόδιο τμήμα του ΓΛΚ για εκτέλεση της μεταφοράς πίστωσης.				
Στάδιο 8 - Καταχώριση της μεταβολής πίστωσης στο Λογιστικό Πρόγραμμα και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	Με την έκδοση και τη λήψη από το Τμήμα Πληρωμών της Υπουργικής Απόφασης για την μεταφορά πίστωσης, πραγματοποιείται η καταχώριση της μεταβολής πίστωσης στο Λογιστικό Πρόγραμμα και στο Μητρώο Δεσμεύσεων .	Εσφαλμένη εκτέλεση εγκεκριμένου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης εκ παραδρομής. Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ και του λογιστικού προγράμματος με τις διενεργούμενες μεταφορές.	Έλεγχος ΟΠΣΔΠ, ΜΔ και λογιστικού προγράμματος για την ορθή καταχώριση του εκτελούμενου αιτήματος μεταφοράς πίστωσης, από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επιπλέον, οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	Μ

Διαδικασία 5

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ)ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η)ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια)ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ)ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) ΚΥΑ 2/99421/ΔΕΠ/23.01.15 «Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής, νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας για τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται ή διορίζονται στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, στο γραφείο του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, στα γραφεία των Υπουργών, των Αναπληρωτών Υπουργών και των Υφυπουργών, στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, καθώς και στα γραφεία των Βουλευτών, των Μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Πολιτικών Κομμάτων, στο Γραφείο Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, των Ειδικών Γραμματέων και των Διοικητών και Υποδιοικητών των Ασφαλιστικών Οργανισμών» (Β' 203/26.1.2015).

(ιζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυκτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17/12.1.2017).

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστέλλεται πρωτοκολλημένο και αιτιολογημένο αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του ΑΛΕ των υπερωριών για ένα εξάμηνο στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Εκδίδεται βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη. Στην πρόβλεψη εξαμήνου ο αριθμός των υπαλλήλων ταυτίζεται με το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Το συνολικό κόστος των υπερωριών υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων, τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια και τις χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων στο επόμενο εξάμηνο.
3. Καταχώριση της απόφασης ανάληψης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
4. Έγκριση της καθιέρωσης υπερωριών και αποστολή της στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.
5. Έκδοση απόφασης καθιέρωσης υπερωριών, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
6. Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης (υπάλληλοι που κατά το επίμαχο εξάμηνο δεν τελούν σε άδεια άνευ αποδοχών, σε αργία, μακροχρόνια άδεια ασθένειας κ.λπ.) και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εξαμήνου με απόφαση του ΓΔΟΥ που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Αποστολή από το Μισθολογικό Γραφείο ηλεκτρονικά οδηγιών στο σύνολο των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου με δύο υποδείγματα εγγράφων που

πρέπει να προσκομίζουν κατά τη λήξη των υπερωριών (βεβαίωση συμμετοχής στο συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης και κατάσταση συμμετεχόντων υπαλλήλων).

8. Παραλαβή και έλεγχος από το Μισθολογικό Γραφείο, μετά τη λήξη του εξαμήνου, των δικαιολογητικών που αποστέλλονται από τις υπηρεσίες (βεβαιώσεις συμμετοχής στα συνεργεία και καταστάσεις συμμετεχόντων με τις πρωτότυπες υπογραφές των υπαλλήλων και των Επιτρόπων που βεβαιώνουν την πραγματοποίησή τους). Το Μισθολογικό Γραφείο ελέγχει ότι το σύνολο των υπερωριών του κάθε υπαλλήλου είναι μικρότερο των εκατόν είκοσι ωρών, ελέγχει τους υπαλλήλους εκείνους που κατά τη διάρκεια του εξαμήνου άλλαξαν κλιμάκια και επομένως ωρομίσθιο και, αφού συγκεντρώσει όλα τα δικαιολογητικά, δημιουργεί λίστα με τους υπαλλήλους, τις ώρες υπερωριών και τα ωρομίσθιά τους.

9. Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων της ΓΓΠΣ .

10. Ενημέρωση της ΓΓΠΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.

11. Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει: (α) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή κml, (β) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (γ) την απόφαση για την καθιέρωση υπερωριών δημοσιευμένη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και (δ) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης.

12. Εκκαθάριση της δαπάνης.

13. Έλεγχος των δικαιολογητικών από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος εκδίδει το χρηματικό ένταλμα και το υπογράφει

14. Ο φυσικός φάκελος και το χρηματικό ένταλμα ελέγχονται από τον ΓΔΟΥ και εγκρίνονται από αυτόν.

15. Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης, και προώθησης του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.

16. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 5

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Αίτημα αύξησης της εγγεγραμμένης πίστωσης του Αναλυτικού Λογαριασμού Εξόδων (ΑΛΕ) που αφορά στην καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	<p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αιτείται την αύξηση της εγγεγραμμένης πίστωσης του Αναλυτικού Λογαριασμού Εξόδων (ΑΛΕ) της δαπάνης των υπερωριών του μόνιμου προσωπικού και ΙΔΑΧ, αναφέροντας τους λόγους για τους οποίους είναι αναγκαία η καθιέρωση εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης σε υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου για ένα εξάμηνο, του οικονομικού έτους (α' εξάμηνο ή β' εξάμηνο). Για την πρόβλεψη του ύψους της πίστωσης που θα απαιτηθεί για την ενέργεια αυτή υπολογίζεται το σύνολο των υπαλλήλων (μονίμων και ΙΔΑΧ) που υπηρετούν στο Ελεγκτικό Συνέδριο για ένα εξάμηνο, και μέχρι τη συμπλήρωση εκατόν είκοσι ωρών υπερωριακής απασχόλησης. Το συνολικό κόστος υπολογίζεται σύμφωνα με τα τρέχοντα ωρομίσθια των υπαλλήλων με τα ισχύοντα μισθολογικά κλιμάκια αλλά με πρόβλεψη για εξέλιξη κάποιων από αυτά.</p> <p>Το αίτημα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, πρωτοκολλάται και υποβάλλεται με επίσημη αλληλογραφία στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.</p>	<p>Πρόβλεψη αύξησης της πίστωσης μικρότερη της τελικά απαιτούμενης.</p> <p>Μη έγκριση της αύξησης.</p>	<p>Το αίτημα καθώς και οι προβλέψεις για την εξασφάλιση της αναγκαίας πίστωσης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	Μ
Στάδιο 2 – Έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Όταν η πίστωση διασφαλίζεται ο Λογιστής Δ, συντάσσει σχέδιο βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το	<p>Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος</p>	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>σύνολο της εγγεγραμμένης πίστωσης.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ανάληψης και το σχέδιο της βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, ενώ η τελική απόφαση και υπογραφή για την ανάληψη υποχρέωσης, πραγματοποιείται από τον Διατάκτη.</p>	<p>δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</p>	<p>Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι τελικές εγκρίσεις δίδονται από τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.</p>	<p>Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	
<p>Στάδιο 3 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ</p> <p>Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Ο Λογιστής Δ καταχωρίζει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Κατά την καταχώριση ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ στο σώμα του εγγράφου. Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει στο ΟΠΣΔΠ την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης και λαμβάνει μέσω συστήματος μοναδικό κωδικό αριθμό καταχώρισης, τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Ο βοηθός Λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Καταχώριση της απόφασης χωρίς να φέρει όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στον ΑΣΚΛΗΠΙΟ και στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(δ) Η ανάρτηση της απόφασης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο</p>	<p>Βοηθός Λογιστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p>Μ</p>

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		
Στάδιο 4 – Έγκριση της καθιέρωσης υπερωριών και αποστολή της στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	<p>Ο λογιστής Δ συντάσσει το σχέδιο της απόφασης καθιέρωσης των υπερωριών του εξαμήνου. Το σχέδιο αυτό περιλαμβάνει:</p> <p>(α) το χρόνο διενέργειας των υπερωριών (πρώτο και δεύτερο εξάμηνο αντίστοιχα), (β) την ύπαρξη της πίστωσης και την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (γ) τον αριθμό των υπαλλήλων, (δ) τους λόγους που απαιτείται να πραγματοποιηθεί η εν λόγω δαπάνη και (ε) τις υπηρεσιακές ανάγκες που πρόκειται να καλυφθούν.</p> <p>Το σχέδιο ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Όλα έγγραφα (αίτημα για την έγκριση πίστωσης από το ΓΛΚ, αναρτημένη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και σχέδιο απόφασης) Συνεδρίου διαβιβάζονται στον Διατάκτη, ο οποίος εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση καθιέρωσης εργασίας πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης σε υπαλλήλους.</p> <p>Η απόφαση εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, πρωτοκολλάται από τον βοηθό λογιστή και αποστέλλεται, με διαβιβαστικό έγγραφο, για έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλαμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 5 – Έκδοση απόφασης, δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>Η απόφαση καθιέρωσης υπερωριών εκδίδεται από τον Υπουργό Δικαιοσύνης (Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Δικαιοσύνης) και αποστέλλεται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.</p> <p>Μετά τη δημοσίευση αναρτάται από τον βοηθό λογιστή στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Δημοσίευση της απόφασης με εσφαλμένα στοιχεία.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Η δημοσίευση και η ανάρτηση της απόφασης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	<p>Βοηθός Λογιστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 6 – Παραλαβή ηλεκτρονικής κατάστασης του συνόλου των υπαλλήλων και συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εξαμήνου.	<p>Το Τμήμα αιτείται, με ηλεκτρονικό μήνυμα, την αποστολή από το Τμήμα Α΄ Προσωπικού ηλεκτρονικής κατάστασης των υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου (μόνιμοι και ΙΔΑΧ) που δικαιούνται να συμπεριληφθούν στην απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης.</p> <p>Η απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον βοηθό λογιστή.</p>	<p>Το Τμήμα δεν μπορεί να ελέγξει την πληρότητα της κατάστασης του Τμήματος Α΄ Προσωπικού καθώς δε δύναται να γνωρίζει την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η κατάσταση των υπαλλήλων του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	<p>Βοηθός Λογιστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 7 - Αποστολή οδηγιών στις υπηρεσίες.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, αποστέλλει στις υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο οι προϊστάμενοι θα βεβαιώνουν τη συμμετοχή των υπαλλήλων στη συγκρότηση του συνεργείου και αποστέλλονται μαζί με την απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης δυο υποδείγματα εγγράφων: (α) βεβαίωσης συμμετοχής στο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης και (β) κατάστασης συμμετεχόντων υπαλλήλων, τα οποία υπογράφει ο Επίτροπος.</p>	<p>Ενδέχεται κάποια υπηρεσία να μη καταλάβει τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να προσκομίσει τις βεβαιώσεις συμμετοχής των υπαλλήλων της στα συνεργεία υπερωριών.</p>	<p>Υπάρχει συνεχής ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών και του Προϊσταμένου Τμήματος. Όλη η ηλεκτρονική αλληλογραφία με τις οδηγίες και τις διευκρινήσεις αποστέλλονται και στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης ώστε να μπορεί να ελέγχει τις οδηγίες και να</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 8 - Παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών.	<p>Μετά την ολοκλήρωση των υπερωριών αποστέλλονται τα δικαιολογητικά τα οποία παραλαμβάνονται από τον βοηθό λογιστή που τα καταγράφει στο βιβλίο εισερχομένων του Τμήματος δίδοντάς τους αριθμούς πρωτοκόλλων.</p> <p>Τα απαραίτητα δικαιολογητικά από κάθε υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου στο Τμήμα, αποστέλλονται πρωτότυπα και είναι (α) βεβαίωση της συμμετοχής υπαλλήλων στο συνεργείο υπερωριακής απασχόλησης και (β) κατάσταση συμμετεχόντων υπαλλήλων, στις υπερωρίες, με βεβαίωση του Επιτρόπου της υπηρεσίας.</p> <p>Οι λογιστές Δ και Ε αναλαμβάνουν τη σύνταξη διαφορετικών αρχείων μορφής excel, με σκοπό να ελέγξουν τα ακόλουθα: (α) την ύπαρξη βεβαίωσης του Επιτρόπου, (β) την ύπαρξη κατάστασης συμμετεχόντων, (γ) την ύπαρξη πρωτότυπων υπογραφών, (δ) τον αποκλεισμό ατόμων που δεν δικαιούνται λόγω κωλύματος να λάβουν αμοιβή για υπερωρίες, (ε) την διασφάλιση ότι έχουν περιληφθεί στις καταστάσεις όλοι όσοι δικαιούνται τις υπερωρίες και (στ) ότι κανένας υπάλληλος δεν ξεπερνά τις 120 ώρες υπερωριών ανά εξάμηνο.</p>	Ενδέχεται κάποιες υπηρεσίες να μη στείλουν τα δικαιολογητικά τους μετά τη λήξη των υπερωριών.	Η διαδικασία επεμβαίνει. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος, αν διαπιστωθεί έλλειψη στοιχείων, αιτείται, με ηλεκτρονική αλληλογραφία, την αποστολή τους.	Λογιστές Γ και Δ Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 - Εισαγωγή των στοιχείων των δικαιούχων στη βάση δεδομένων της ΓΓΠΣ.	Ο Λογιστής Δ καταχωρίζει στη βάση δεδομένων της ΓΓΠΣ τους αριθμούς μητρώου μισθοδοσίας και τα ονόματα των υπαλλήλων που συμμετείχαν και πραγματοποίησαν υπερωρίες, τα χρονικά διαστήματα και τις ώρες υπερωριών που πραγματοποιήθηκαν, ανά υπάλληλο.	Ενδέχεται στη βάση δεδομένων να καταχωρίζονται υπάλληλοι που κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, υπηρέτησαν και εργάστηκαν υπερωριακά σε δύο ή τρεις	(α) Ο Προϊστάμενος Τμήματος δημιουργεί ένα πρόσθετο υπολογιστικό φύλλο (excel) που καταχωρίζει το σύνολο των ωρών που ο κάθε υπάλληλος	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Πραγματοποιείται μία καταχώριση ανά μήνα. Λαμβάνεται μέριμνα για αυτόματο επιμερισμό ωρών, και μισθολογικού κόστους, στην περίπτωση αλλαγής μισθολογικών κλιμακίων των υπαλλήλων, με επιπλέον εγγραφές.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει τα στοιχεία που καταχωρίζονται στη βάση δεδομένων της ΓΓΠΣ.</p>	<p>διαφορετικές υπηρεσίες καθώς και να εντοπίζονται βεβαιώσεις συμμετοχής υπαλλήλων που ξεπερνούν συνολικά τις εκατόν είκοσι ώρες ανά εξάμηνο.</p>	<p>πραγματοποίησε ανά εξάμηνο, στις διαφορετικές υπηρεσίες που υπηρέτησε και ελέγχει το άθροισμα ωρών ώστε αυτό να μην υπερβαίνει το σύνολο των 120 ωρών, ανά εξάμηνο.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>		
<p>Στάδιο 10 – Ενημέρωση της ΓΓΠΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών και αποστολή αιτήματος για δημιουργία κml αρχείου.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα την ΓΓΠΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης στοιχείων υπερωριών προκειμένου να ελέγξει την κατάσταση του αρχείου που έλαβε και να δημιουργήσει και να αποστείλει το κml αρχείο συμπληρωμένο με όλα τα στοιχεία έχουν καταχωρισθεί.</p> <p>Το κml αρχείο αποτελεί τη συνολική κατάσταση δαπάνης και ελέγχεται, από τον Προϊστάμενο Τμήματος, σε σχέση με το σύνολο των συμμετεχόντων υπαλλήλων στις υπερωρίες.</p>	<p>Ενδέχεται το αρχείο της ΓΓΠΣ δεν είναι αναγνώσιμο από την υπηρεσία μας και να απαιτούνται παρεμβάσεις με τη συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής για να γίνουν αναγνωρίσιμα τα αρχεία.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Η αναβάθμιση των προγραμμάτων του Τμήματος θα βοηθούσε στην ταχύτερη λήψη αρχείων από άλλες συνεργαζόμενες υπηρεσίες του δημοσίου.</p>	<p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M
<p>Στάδιο 11 – Δημιουργία φακέλου για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος.</p>	<p>Ο Λογιστής Δ δημιουργεί το φάκελο για την έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής που περιλαμβάνει: (α) την κατάσταση υπαλλήλων σε μορφή κml, (β) την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, (γ) την καθιέρωση υπερωριών με τη δημοσίευση στο ΦΕΚ, και (ε) την απόφαση συγκρότησης του συνεργείου υπερωριακής απασχόλησης.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο των</p>	<p>Λόγω του εξαιρετικά μεγάλου όγκου των στοιχείων του φακέλου ενδέχεται να μη συμπεριληφθεί κάποια βεβαίωση (ή βεβαιώσεις) υπηρεσιών που είναι απαραίτητες για την έκδοση τους εντάλματος πληρωμής.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Λογιστής Δ Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	υπερωριών.				
Στάδιο 12 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Τα δικαιολογητικά και τα στοιχεία της δαπάνης ελέγχονται από τον εκκαθαριστή και καταχωρίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που βαρύνουν την συγκεκριμένη δαπάνη.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει εάν ο εκκαθαριστής απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν τις πληρωμές ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 13 –Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	<p>Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε 2 αντίτυπα.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 14 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και	Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς και το φάκελο	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	Μ

Καταβολή υπερωριών στους δικαστικούς υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	με όλα τα δικαιολογητικά. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.	ενταλμάτων.			
Στάδιο 15 - Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης, και προώθησης του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με τα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Πληρωμών. Η πληρωμή του χρηματικού εντάλματος πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ.	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από Τμήμα σε Τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 16 - Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων τακτικών χρηματικών ενταλμάτων.	Μετά την πληρωμή τους, τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων επιστρέφουν στο Τμήμα. Ο βοηθός Λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ενταλμάτων, ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα λογαριασμού (ΑΛΕ).	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά εξάμηνο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 6

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των περιφερειακών υπηρεσιών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3130/2003 «Μισθώσεις ακινήτων για στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 76).

(η) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(θ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(ι) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

(ια) Εγκύκλιος 106697/1581/ΕΞ2012 (ΑΔΑ: Β464Η-ΕΔΒ) Κοινοποίηση νέων διατάξεων που αφορούν στις μισθώσεις ακινήτων για στέγαση υπηρεσιών του Δημοσίου.

(ιβ) Εγκύκλιος 2-15389-0026-2002 Επιβαρύνσεις των λογαριασμών ηλεκτρικού ρεύματος με ΤΑΠ.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

- 1.** Κατά τη λήξη των μισθωτηρίων συμβολαίων εκδίδονται προεγκρίσεις ανάληψης υποχρέωσης για τα επόμενα έτη, προκειμένου να μπορέσουν οι κατά τόπους πρώην Κτηματικές Υπηρεσίες να εκκινήσουν τις διαδικασίες διαγωνισμών για τη μίσθωση ακινήτων.
- 2.** Καταρτίζεται το κτηριολογικό πρόγραμμα της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Επιτρόπους και Προϊσταμένους των περιφερειακών υπηρεσιών.
- 3.** Εγκρίνεται από τη ΓΔΟΥ και αποστέλλεται στην Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης προς έγκριση.
- 4.** Διαβιβάζεται στην Τοπική Κτηματική Υπηρεσία, η οποία εκκινεί τον διαγωνισμό για τη μίσθωση ακινήτου.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 6

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των περιφερειακών υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Προέγκριση ανάληψης υποχρέωσης.	<p>Η προέγκριση ανάληψης υποχρέωσης διενεργείται κατά τη λήξη των μισθωτηρίων συμβολαίων ώστε οι κατά τόπους πρώην Κτηματικές Υπηρεσίες να εκκινήσουν τις διαδικασίες διαγωνισμών για τη μίσθωση ακινήτων.</p> <p>Εκδίδεται από τον ΓΔΟΥ βεβαίωση δέσμευσης πίστωσης.</p> <p>Εκδίδεται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης από τον αρμόδιο Διατάκτη, η οποία καταχωρίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος στο ΟΠΣΔ και αποκτά μοναδικό αριθμό εγγράφου, αναρτάται από τον Λογιστή Β στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το μητρώο δεσμεύσεων.</p>	<p>Ενδέχεται να υπάρξει καθυστέρηση στην ανάληψη υποχρέωσης καθώς τα ακίνητα με κατάλληλες προδιαγραφές για μισθώσεις του Δημοσίου είναι λίγα και είναι δύσκολο να προβλεφθούν οι τιμές των ακινήτων αυτών.</p>	<p>Η διαδικασία απαιτεί συνεργασία με τις περιφερειακές υπηρεσίες που έχουν γνώση της τοπικής αγοράς και των τιμών των ακινήτων. Επιπλέον είναι απαραίτητο οι σχετικές διαδικασίες να ξεκινούν πολύ νωρίτερα από τη λήξη του συμβολαίου.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ
Στάδιο 2- Κατάρτιση κτηριολογικού προγράμματος της υπηρεσίας.	<p>Το κτηριολογικό πρόγραμμα της περιφερειακής υπηρεσίας καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη υπηρεσία και σύμφωνα με τις οργανικές θέσεις που διαθέτει και με τα τετραγωνικά που απαιτούνται από τη νομοθεσία.</p> <p>Υπολογίζονται εκτός των γραφείων και οι βοηθητικοί και αποθηκευτικοί χώροι.</p>	<p>Σφάλματα στην κατάρτιση του προγράμματος.</p>	<p>Η ακριβής καταγραφή των αναγκών διασφαλίζει την εξεύρεση του κατάλληλου ακινήτου.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης, παρακολουθεί και ελέγχει τη διαδικασία.</p>	<p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης,</p>	Χ
Στάδιο 3- Έγκριση του κτηριολογικού προγράμματος.	<p>Το κτηριολογικό πρόγραμμα ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Εν συνέχεια διαβιβάζεται στην Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης για έγκριση.</p>	<p>Ενδέχεται το απαιτούμενο κόστος μίσθωσης, που διαμορφώνεται βάσει των κτηριολογικών αναγκών και προδιαγραφών, να υπερβαίνει το ποσό που έχει προβλεφθεί</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	Χ

Παρακολούθηση μισθωτηρίων συμβολαίων των περιφερειακών υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		και αφορά η προέγκριση.			
Στάδιο 4 - Διαβίβαση στην Τοπική Κτηματική Υπηρεσία.	Το κτηριολογικό πρόγραμμα - μελέτη διαβιβάζεται από την Τεχνική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης στην Τοπική Κτηματική Υπηρεσία. Ο διαγωνισμός για τη μίσθωση του ακινήτου διενεργείται από την Κτηματική Υπηρεσία, μετά την ολοκλήρωσή του οποίου υπογράφεται το σχετικό μισθωτήριο συμβόλαιο.	Ενδέχεται η διαδικασία να διαρκέσει μεγάλο χρονικό διάστημα λόγω είτε της έλλειψης ακινήτων, είτε του υψηλού κόστους μίσθωσης, που έχει ως αποτέλεσμα την κήρυξη του διαγωνισμού ως άγονου.	Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και από τον Επίτροπο της περιφερειακής υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Τμήματος Επίτροπος της Περιφερειακής Υπηρεσίας	Χ

Διαδικασία 7

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112

(ε) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(η) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α' 121).

(θ) π.δ.80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στην αρχή κάθε οικονομικού έτους συγκροτούνται οι επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, εξέτασης των ενστάσεων των διαγωνισμών και παραλαβής των προμηθειών, έργων και εργασιών και ορίζονται τα τακτικά και τα αναπληρωματικά τους μέλη (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147). Οι επιτροπές αυτές συστήνονται για ένα έτος, εκτός και αν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία κάποιου διαγωνισμού οπότε η θητεία τους παρατείνεται μέχρι την ολοκλήρωσή του Συγκεκριμένα για τη συγκρότηση των επιτροπών:

1. Ο ορισμός μελών των επιτροπών γίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης σε συνεργασία με τον ΓΔΟΥ.
2. Η συγκρότηση των επιτροπών εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ και τον αρμόδιο Διατάκτη.
3. Οι αποφάσεις συγκρότησης αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
4. Οι αποφάσεις συγκρότησης κοινοποιούνται στα μέλη των επιτροπών.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 7

Συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1- Ορισμός μελών των επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης σε συνεργασία με τον ΓΔΟΥ στην αρχή του οικονομικού έτους ορίζουν τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη των επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών. Τα μέλη καλούνται και ενημερώνονται τηλεφωνικά από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Ενδέχεται κάποια από τα τακτικά ή τα αναπληρωματικά μέλη να αρνηθούν τη συμμετοχή τους στις επιτροπές.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης προτείνει άλλα μέλη μέχρι να συμπληρωθεί ο αναγκαίος αριθμός της κάθε επιτροπής.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης. ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 2- Συγκρότηση επιτροπών.	Μετά την ενημέρωση και την οριστικοποίηση των μελών των επιτροπών, ο ορισμός τους εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ και τον αρμόδιο Διατάκτη.	Δεν προσδιορίζεται κίνδυνος	Δεν υπάρχει ασφαλιστική δικλίδα για το στάδιο αυτό	-	X
Στάδιο 3- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Η απόφασεις συγκρότησης αναρτώνται από τον βοηθό λογιστή στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 4- Κοινοποίηση της απόφασης συγκρότησης στα μέλη των επιτροπών.	Ο Λογιστής Α κοινοποιεί στα μέλη των επιτροπών την απόφαση συγκρότησης. Τα μέλη έχουν ενημερωθεί και με ηλεκτρονικά μηνύματα που αποστέλλονται μέσω της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.	Μη κοινοποίηση στα μέλη των επιτροπών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης.	M

Διαδικασία 8

Ανάδειξη αναδόχου έργου, προμηθειών, εργασιών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4469/2017 «Εξωδικαστικός μηχανισμός ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 62).

(ζ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α' 121).

(ι) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

(ια) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιβ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιγ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

Οι διαδικασίες που ακολουθούν περιγράφουν μόνο τα στάδια ανάδειξης αναδόχων έργου, προμηθειών και εργασιών. Κατά τα λοιπά ισχύει η διαδικασία για τις σχετικές εγκρίσεις, τις αναλήψεις υποχρεώσεων, τις αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και την έκδοση του Τακτικού Εντάλματος Πληρωμής.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

(α) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) γίνεται:

1. Αναζήτηση προσφορών από τον κατάλογο που τηρείται ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση.
2. Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.

(β) Για την ανάδειξη αναδόχου για έργα, προμήθειες και εργασίες, ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 118 του ν. 4412/2016).

Ειδικότερα:

1. Συγκεντρώνονται προσφορές μετά από έρευνα αγοράς.
2. Συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με βάση τα ευρήματα της έρευνας και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
3. Παραλαμβάνονται οι προσφορές.
4. Ανοίγονται οι προσφορές στην καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.
5. Οι προσφορές αξιολογούνται με βάση τις προδιαγραφές της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ανοίγονται οι οικονομικές προσφορές και επιλέγεται η οικονομικότερη.
6. Συντάσσεται το πρακτικό της διαδικασίας το οποίο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Εκδίδεται η απόφαση ανάθεσης στο μειοδότη.
8. Η απόφαση ανάθεσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΔΜΗΣ αν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 1.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).
9. Καταρτίζεται και υπογράφεται σύμβαση αν η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).
10. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
11. Ειδοποιείται για την υπογραφή της σύμβασης από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

(γ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τα έργα, προμήθειες και εργασίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται η διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού (άρθρο 117 του ν. 4412/2016).

Ειδικότερα:

1. Συγκεντρώνει προσφορές από τον κατάλογο υποψηφίων αναδόχων του Τμήματος ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης

και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά της σύμβασης **2**. Συντάσσονται και εγκρίνονται οι τεχνικές προδιαγραφές (άρθρο 54 του ν. 4412/2016).

3. Καταρτίζεται η διακήρυξη.

4. Η διακήρυξη αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781).

5. Η διακήρυξη αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

6. Η διακήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

7. Δημοσιεύεται περίληψη της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα (5) πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού (για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών, άρθρο 18 του ν. 4469/2017).

8. Παραλαμβάνονται οι προσφορές σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (άρθρο 117 παρ. 3 του ν. 4412/2016).

9. Οι προσφορές αξιολογούνται από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού σε μια ανοικτή συνεδρίαση (άρθρο 117 παρ. 4 του ν. 4412/2016).

10. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον προσωρινό ανάδοχο με απόφαση της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016).

11. Η απόφαση κατακύρωσης κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016).

12. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου (άρθρο 100 παρ 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/2016), πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.

13. Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

14. Έλεγχος των δικαιολογητικών του προσωρινού αναδόχου από την επιτροπή του διαγωνισμού (άρθρο 103 του ν. 4412/2016).

15. Κατακυρώνεται το αποτέλεσμα στον οριστικό ανάδοχο με απόφαση της επιτροπής του διαγωνισμού (άρθρο 72 του ν. 3852/2010, άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

16. Κοινοποιείται η απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες, πλην του οριστικού αναδόχου (άρθρο 105 παρ.2 του ν. 4412/2016).

17. Στην περίπτωση που υποβληθούν ενστάσεις κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου (άρθρο 100 παρ. 4 του ν. 4412/2016, άρθρο 127 του ν. 4412/16) πρωτοκολλούνται και εξετάζονται από την επιτροπή ενστάσεων.

18. Η απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010, άρθρο 10 ΥΑ 57654/22-5-2017, Β' 1781).

19. Πρόσκληση του αναδόχου να υπογράψει τη σύμβαση (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016).

20. Υπογραφή της σύμβασης εις διπλούν και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).

21. Αρχαιοθέτηση της σύμβασης τηρείται στον ειδικό φάκελο συμβάσεων (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

(δ) Για την ανάδειξη αναδόχου για τα έργα, προμήθειες και εργασίες ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), ακολουθείται διαδικασία ανοικτού διαγωνισμού.

Η διαδικασία αυτή δεν περιγράφεται διότι δεν έχει διενεργηθεί ανοικτός διαγωνισμός για την ανάθεση συμβάσεων ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Διαδικασία 8 – Πίνακες

(α) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Αναζήτηση προσφορών.	<p>Ο Λογιστής Α αναζητεί από τον κατάλογο υποψηφίων ανάδοχων του Τμήματος ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση και επιλέγει τουλάχιστον τρεις προσφορές .</p> <p>Η επιλογή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά να ακυρωθούν, καθώς στη συνέχεια η επιχείρηση μπορεί να αρνηθεί τη συνεργασία με δημόσιο οργανισμό, ή να ζητήσει αυξημένη τιμή για να προχωρήσει στη συμφωνία.</p> <p>(β) Η περιγραφή του έργου, της εργασίας ή της προμήθειας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την εκτέλεσή τους να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με τους προτεινόμενους αναδόχους, διενεργούν συμπληρωματική επικοινωνία.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ
Στάδιο 2 – Επιλογή της καταλληλότερης προσφοράς και απευθείας ανάθεση.	<p>Ο Λογιστής Α προσκομίζει τις επιλεγείσες προσφορές στον Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος αφού ελέγξει τη συμφωνία τους με τις απαιτούμενες προδιαγραφές επιλέγει την οικονομικότερη.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος υπογράφει την προσφορά</p>	<p>Ενδέχεται να μην εκτιμηθεί ορθά από τον προσφέροντα ή το Τμήμα και την υπηρεσία που αιτείται την ανάθεση η ποσότητα, η ποιότητα ή/και το κόστος της, γεγονός που μπορεί να προκαλέσει συμπληρωματική δαπάνη.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Σε περίπτωση τεχνικών εργασιών, το Τμήμα για τον έλεγχο των προσφορών αιτείται τη συνδρομή</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Χ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	που προκρίνεται.		υπαλλήλων με κατάλληλη τεχνική γνώση.		

Διαδικασία 8 – Πίνακες

(β) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Συγκέντρωση προσφορών.	<p>Ο Λογιστής Α συγκεντρώνει προσφορές από τον κατάλογο υποψηφίων αναδόχων του Τμήματος ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ώστε να περιγραφούν με σαφήνεια στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.</p> <p>Τα αποτελέσματα της αναζήτησης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά να είναι μόνο ενδεικτικές.</p> <p>(β) Η περιγραφή του έργου, της εργασίας ή της προμήθειας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με τους προτεινόμενους αναδόχους διενεργούν συμπληρωματική επικοινωνία.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M
Στάδιο 2 – Σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Συνεδρίου.	<p>Ο Λογιστής Α σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος συντάσσουν την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το κόστος που προέκυψαν από την προηγούμενη αναζήτηση.</p> <p>Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, αναρτάται</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης να μην περιγράφεται με ακρίβεια και κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν ασάφειες ή κενά, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις τεχνικών εργασιών ή έργων, γεγονός που δυσχεραίνει την ανάδειξη αναδόχου.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Σε περιπτώσεις τεχνικών εργασιών κατά τη σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Βοηθός Λογιστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	από τον βοηθό λογιστή στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται στην Πληροφορική Διοίκησης για την ανάρτησή της στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	(β) να μην αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	προσκλήσεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		
Στάδιο 3 – Παραλαβή των προσφορών.	Οι προσφορές κατατίθενται στο πρωτόκολλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Ο βοηθός Λογιστή παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους, που αναγράφεται στην πρόσκληση. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στην πρόσκληση.	Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φάκελοι με τις σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Στο Τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ
Στάδιο 4 – Άνοιγμα προσφορών.	Ο Λογιστής Α, ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης, μαζί με τους υποψήφιους αναδόχους που συμμετέχουν στη διαδικασία, παρουσιάζονται τη συγκεκριμένη ημέρα και ώρα στο γραφείο που δηλώνει η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	Το άνοιγμα των προσφορών πραγματοποιείται από το Τμήμα (τον Λογιστή Α, τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης), με αποτέλεσμα να μη διασφαλίζεται ο έλεγχος των διαδικασιών, μέσω της εναλλαγής των	Η διαδικασία πρέπει να διενεργείται από επιτροπή διενέργειας διαγωνισμών απευθείας ανάθεσης. Σημειώνεται ότι η διαγωνιστική αυτή διαδικασία είναι συχνή καθώς οι περισσότερες αναθέσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εμπίπτουν σε αυτή την κατηγορία.	-	Χ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης μονογράφει τους σφραγισμένους φακέλους, ανοίγει και διαβάζει, μπροστά στους υποψήφιους αναδόχους, το περιεχόμενο των τεχνικών προσφορών που κατατέθηκαν.	ρόλων.			
Στάδιο 5 – Αξιολόγηση προσφορών, άνοιγμα οικονομικών προσφορών και επιλογή της οικονομικότερης.	<p>Οι τεχνικές προσφορές των υποψήφιων αναδόχων αξιολογούνται με βάση τις προδιαγραφές που είχαν διατυπωθεί στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.</p> <p>Οι προσφορές που πληρούν τις προδιαγραφές της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος περνούν στο επόμενο στάδιο του ανοίγματος των οικονομικών τους προσφορών.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ανοίγει τις οικονομικές προσφορές και τις διαβάζει μπροστά στους υποψήφιους αναδόχους.</p> <p>Επιλέγεται η οικονομικότερη προσφορά.</p>	<p>Το άνοιγμα των προσφορών πραγματοποιείται από το Τμήμα (τον Λογιστή Α, τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης) με αποτέλεσμα να μη διασφαλίζεται ο έλεγχος των διαδικασιών μέσω της εναλλαγής των ρόλων.</p>	<p>Η διαδικασία πρέπει να διενεργείται από επιτροπή διενέργειας διαγωνισμών απευθείας ανάθεσης. Σημειώνεται ότι η διαγωνιστική αυτή διαδικασία είναι συχνή καθώς οι περισσότερες αναθέσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εμπίπτουν σε αυτή την κατηγορία.</p>	-	Χ
Στάδιο 6 – Σύνταξη πρακτικού και ανάρτησή του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>Ο Λογιστής Α σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος συντάσσουν το πρακτικό της διαγωνιστικής διαδικασίας το οποίο αφού ελεγχθεί και εγκριθεί από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον βοηθό λογιστή.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) να παραλειφθεί η υπογραφή του Προϊσταμένου Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) να μην αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Βοηθός Λογιστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7 – Απόφαση ανάθεσης.	<p>Ο Λογιστής Α συντάσσει το σχέδιο της απόφασης ανάθεσης στον ανάδοχο με βάση την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το πρακτικό της διαγωνιστικής διαδικασίας.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Στη συνέχεια ο φάκελος με όλη τη διαγωνιστική διαδικασία, μαζί με το σχέδιο της απόφασης, διαβιβάζονται στον αρμόδιο Διατάκτη, ο οποίος, μετά από έλεγχο, εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση ανάθεσης στο μειοδότη του διαγωνισμού.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) η απόφαση ανάθεσης να πρέπει να συμπληρωθεί με πρόσθετα στοιχεία, οπότε η απόφαση επανασυντάσσεται από το λογιστήριο.</p> <p>(β) να παραλειφθεί από το λογιστήριο ανυπόγραφη η απόφαση και επομένως να πρέπει να διαβιβαστεί εκ νέου στον αρμόδιο Διατάκτη.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ
Στάδιο 8 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	<p>Ο βοηθός Λογιστή μετά την υπογραφή της απόφασης από τον αρμόδιο Διατάκτη, την πρωτοκολλά και την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σε περίπτωση που έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 1.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), την αναρτά και στο ΚΗΜΔΗΣ.</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνεται από τον Διατάκτη.</p>	<p>Βοηθός Λογιστή</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ
Στάδιο 9 – Κατάρτιση και υπογραφή σύμβασης εφόσον η ανάθεση έχει οικονομικό αντικείμενο ποσού μεγαλύτερου των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).	<p>Ο Λογιστής Α σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με το οικονομικό αντικείμενο της απόφασης ανάθεσης, δημιουργούν: (α) είτε σχέδιο απόφασης της απευθείας ανάθεσης, εάν το οικονομικό αντικείμενο είναι κάτω από 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), (β) είτε σχέδιο της σύμβασης εάν το οικονομικό αντικείμενο</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) να παραλειφθεί η δημιουργία του εγγράφου της απευθείας ανάθεσης.</p> <p>(β) να παραλειφθούν υπογραφές είτε από την πλευρά του αναδόχου είτε από την πλευρά του Διατάκτη.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Η σύμβαση υπογράφεται από τον Διατάκτη.</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) αλλά υπολείπεται του ποσού των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	είναι μεγαλύτερο του ποσού αυτού. Η σύμβαση διαβιβάζεται εις διπλούν στον ανάδοχο και επιστρέφεται στο Τμήμα υπογεγραμμένη. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Ο αρμόδιος Διατάκτης υπογράφει τη σύμβαση εις διπλούν.				
Στάδιο 10 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο βοηθός Λογιστή αναρτά τη σύμβαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΚΗΜΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Βοηθός Λογιστή Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 11 – Ειδοποίηση του αναδόχου σχετικά με την υπογραφή της σύμβασης από το Ελεγκτικό Συνέδριο.	Ο ανάδοχος λαμβάνει αυτόματα, με την ανάρτηση της σύμβασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ηλεκτρονικό μήνυμα ενημέρωσης. Επιπλέον ο Λογιστής Α στέλνει ηλεκτρονικό μήνυμα, και ενημερώνει τον ανάδοχο να προσέλθει στην υπηρεσία για να παραλάβει το αντίγραφο της σύμβασης.	Ενδέχεται ο ανάδοχος να μην ανταποκριθεί στο μήνυμα του Τμήματος και να μην προσέλθει στην υπηρεσία για να παραλάβει τη σύμβασή του. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να αυξάνεται ο όγκος ηλεκτρονικών μηνυμάτων και τηλεφωνικών κλήσεων του Τμήματος προς τους αναδόχους, μέχρι να παραλάβουν τις συμβάσεις τους.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. (β) Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες ο ανάδοχος δεν προσέρχεται στην υπηρεσία για να πάρει τη σύμβαση ο Λογιστής Α τον καλεί τηλεφωνικά και διατηρεί τη σύμβαση αρχειοθετημένη μέχρι την προσέλευσή του.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Διαδικασία 8 – Πίνακες

(γ) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Συγκέντρωση προσφορών.	<p>Ο Λογιστής Α συγκεντρώνει προσφορές από τον κατάλογο υποψηφίων αναδόχων του Τμήματος ή μετά από ηλεκτρονική αναζήτηση, ώστε να διερευνηθεί το κόστος της σύμβασης και τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά για να περιγραφούν με σαφήνεια στη διακήρυξη.</p> <p>Τα αποτελέσματα της αναζήτησης, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Οι προσφορές που λαμβάνονται ηλεκτρονικά, να είναι μόνο ενδεικτικές.</p> <p>(β) Η περιγραφή του έργου, της εργασίας ή της προμήθειας από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που αιτείται την ανάθεση να μην είναι επαρκής και ως εκ τούτου να μην επιλεγούν ορθά οι προσφορές.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σε περίπτωση ύπαρξης αμφιβολιών ή διαφωνιών αναφορικά με τους προτεινόμενους αναδόχους, διενεργούν συμπληρωματική επικοινωνία.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανεπάρκεια αιτιολόγησης ή περιγραφής του υπό ανάθεση έργου, προμήθειας ή της εργασίας, οι Προϊστάμενοι ζητούν πρόσθετη πληροφόρηση.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ
Στάδιο 2 – Σύνταξη και έγκριση των τεχνικών προδιαγραφών.	<p>Ο Λογιστής Α σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές της σχετικής διακήρυξης. Οι τεχνικές προδιαγραφές, ακόμα κι αυτές που αφορούν σε τεχνικό έργο ή εργασίες, εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, καθώς δεν</p>	<p>Ενδέχεται οι τεχνικές προδιαγραφές να μην έχουν διατυπωθεί με ακρίβεια, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις τεχνικών έργων ή εργασιών με αποτέλεσμα κατά το άνοιγμα των προσφορών να παρουσιαστούν</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Σε περιπτώσεις τεχνικών εργασιών κατά τη σύνταξη της πρόσκλησης</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	υπάρχει τεχνική υπηρεσία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	ασάφειες ή κενά.	εκδήλωσης ενδιαφέροντος λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη έρευνα αγοράς και συναφείς προσκλήσεις που εντοπίζονται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. (γ) Ενσωματώνονται σχετικές λίστες ελέγχου (checklists).		
Στάδιο 3 – Κατάρτιση της διακήρυξης.	Ο Λογιστής Α με τον Προϊστάμενο Τμήματος κατάρτιζον το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου. Η διακήρυξη υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνεται από τον Διατάκτη.	Ενδέχεται να παραλειφθούν στοιχεία της διακήρυξης που θα διασφάλιζαν το συμφέρον του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις τεχνικών έργων και εργασιών.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	Χ
Στάδιο 4 – Ανάρτηση της διακήρυξης στο	Ο βοηθός Λογιστής, τουλάχιστον 12 ημέρες πριν την ημερομηνία παραλαβής	Ενδέχεται να καθυστερήσει η ανάρτηση της	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ΚΗΜΔΗΣ.	των προσφορών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την υπογεγραμμένη και πρωτοκολλημένη διακήρυξη. Η τήρηση της προθεσμίας αυτής ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, με αποτέλεσμα η ημερομηνία παραλαβής των προσφορών να μην απέχει τουλάχιστον 12 ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησής της.	Τμήματος.		
Στάδιο 5 – Ανάρτηση της διακήρυξης ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο βοηθός λογιστή αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την πρωτοκολλημένη διακήρυξη.	Παράλειψη ανάρτησης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 6 – Ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Ο βοηθός λογιστή μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Τμήματος και στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, αιτείται στην υπηρεσία Πληροφορικής Διοίκησης την ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του σχετικού αιτήματος από το βοηθό Λογιστή στην Υπηρεσία της Πληροφορικής (Διοίκηση) ή η τελευταία, να παραλείψει τη σχετική ανάρτηση.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Βοηθός Λογιστή Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 7 – Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης σε τοπική εφημερίδα.	Ο Λογιστής Α επικοινωνεί ηλεκτρονικά με το λογιστήριο τοπικής εφημερίδας και εξασφαλίζει την γραπτή ηλεκτρονική δέσμευσή τους να δημοσιεύσουν την περίληψη της διακήρυξης τουλάχιστον πέντε ημέρες πριν την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Την ημέρα της δημοσίευσης, η εφημερίδα στέλνει στην υπηρεσία, ηλεκτρονικό μήνυμα με επισυναπτόμενη τη δημοσίευση της περίληψης της διακήρυξης.	Ενδέχεται: (α) να μην αποσταλεί το ηλεκτρονικό μήνυμα του Λογιστή Α στην εφημερίδα και επομένως να μην υπάρξει δημοσίευση της διακήρυξης. (β) να μην δημοσιεύσει η εφημερίδα την περίληψη της διακήρυξης, την ημερομηνία που συμφωνήθηκε.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 8 – Παραλαβή προσφορών.	<p>Οι προσφορές κατατίθενται στο πρωτόκολλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, όπως περιγράφεται στη διακήρυξη.</p> <p>Ο βοηθός Λογιστή παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.</p> <p>Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται σε ασφαλισμένο χώρο στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία ανοίγματός τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη.</p>	<p>Ενδέχεται να μην παραληφθούν οι φακέλοι με τις σφραγισμένες προσφορές και να χαθούν, ή από λάθος να διανεμηθούν σε άλλο τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>	<p>Στο τμήμα τηρείται ημερολόγιο με τις ημερομηνίες κατάθεσης των προσφορών και τις ημερομηνίες ανοίγματος αυτών.</p> <p>Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ
Στάδιο 9 – Αξιολόγηση προσφορών από την Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού.	<p>Ο Λογιστής Α επικοινωνεί τηλεφωνικά με κάθε μέλος της Επιτροπής για να εξασφαλίσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών. Η συνεδρίαση είναι ανοικτή και πραγματοποιείται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη.</p>	<p>Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.</p>	<p>(α) Ο Λογιστής Α υπενθυμίζει το άνοιγμα των προσφορών και με ηλεκτρονικό μήνυμα στα μέλη της Επιτροπής την προηγούμενη ημέρα του διαγωνισμού και ζητά εγγράφως αποδοχή της πρόσκλησης. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης μέλους, καλεί το αναπληρωματικό του μέλος.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			Διαχείρισης.		
Στάδιο 10 – Κατακύρωση του αποτελέσματος στον προσωρινό ανάδοχο με απόφαση της Επιτροπής διενέργειας του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή διενέργειας του Διαγωνισμού αφού αξιολογήσει τις προσφορές κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού στον προσωρινό ανάδοχο.	Ενδέχεται: (α) η Επιτροπή να μη λάβει απόφαση και να αναβάλει τη διενέργεια του Διαγωνισμού. (β) να κηρύξει το διαγωνισμό άγονο.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Όμως, ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας: (α) θα ενημερώσει όλους τους εμπλεκόμενους για την αλλαγή της ημερομηνίας του διαγωνισμού, (β) θα επαναλάβει τη διαδικασία, σε περίπτωση άγονου διαγωνισμού, (γ) θα παραλάβει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, για περαιτέρω ενέργειες.	-	Χ
Στάδιο 11 – Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες.	Ο Λογιστής Α κοινοποιεί με ηλεκτρονικό μήνυμα την απόφαση κατακύρωσης σε όλους τους προσφέροντες.	Ενδέχεται το ηλεκτρονικό μήνυμα να μην φτάσει στον παραλήπτη ή ο τελευταίος να μην ελέγξει το μήνυμα.	Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 12 – Υποβολή ενστάσεων.	Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων κατά της απόφασης κήρυξης προσωρινού αναδόχου, ο Λογιστής Α τις πρωτοκολλά, και ενημερώνει με γραπτό μήνυμα την Επιτροπή Ενστάσεων. Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων αναφορικά με την ένσταση παραδίδεται στο λογιστήριο και πρωτοκολλάται.	Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχει δεσμευτεί ότι θα παρευρεθεί για την εξέταση των ενστάσεων και τελικά να μην εμφανιστεί κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα. Ο Λογιστής Α, σε περίπτωση απουσίας μέλους της Επιτροπής, ενημερώνει τον αναπληρωτή του. Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, ο Λογιστής Α παραλαμβάνει και πρωτοκολλά την	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			απόφασης της Επιτροπής Ενστάσεων. Η ενέργεια αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.		
Στάδιο 13 – Πρόσκληση του προσωρινού αναδόχου για να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού με ηλεκτρονικό μήνυμα προσκαλεί τον προσωρινό ανάδοχο να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης σε προθεσμία 10-20 ημερών. Μετά τη λήξη της προθεσμίας ο Λογιστής Α λαμβάνει τα δικαιολογητικά, μέσω υπηρεσίας πρωτοκόλλου, και τα παραδίδει στην Επιτροπή Διαγωνισμού, για να τα ελέγξει.	Ενδέχεται: (α) ο προσωρινός ανάδοχος να μη λάβει το ηλεκτρονικό μήνυμα της Επιτροπής, (β) ο προσωρινός ανάδοχος να λάβει το μήνυμα της Επιτροπής, αλλά να μην ανταποκριθεί στην πρόσκληση ή να μην φέρει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Μ
Στάδιο 14 – Έλεγχος των δικαιολογητικών από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.	Η Επιτροπή του Διαγωνισμού ελέγχει τα δικαιολογητικά του προσωρινού αναδόχου	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 15 – Κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού στον οριστικό ανάδοχο.	Η Επιτροπή Διαγωνισμού με απόφασή της κατακυρώνει το αποτέλεσμα του διαγωνισμού αναδεικνύει τον οριστικό ανάδοχο.	Δεν καταγράφεται γνωστός κίνδυνος.	Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το τμήμα.	-	Χ
Στάδιο 16 – Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης.	Ο Λογιστής Α κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα, εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο, με κάθε πρόσφορο τρόπο, δηλαδή με ηλεκτρονικό μήνυμα ή με τηλεομοιοτυπία.	Ενδέχεται ο Λογιστής Α να παραλείψει την αποστολή της απόφασης κατακύρωσης με το αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης, στους προσφέροντες.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 17 – Υποβολή ενστάσεων κατά της απόφασης οριστικού αναδόχου.	<p>Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων κατά της απόφασης ανάδειξης οριστικού αναδόχου, ο Λογιστής Α τις πρωτοκολλά και ενημερώνει την Επιτροπή Ενστάσεων.</p> <p>Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων αναφορικά με τις ενστάσεις παραδίδεται στο λογιστήριο και πρωτοκολλάται.</p>	<p>Ενδέχεται κάποιο από τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχει δεσμευτεί ότι θα παρευρεθεί για την εξέταση των ενστάσεων και τελικά να μην εμφανιστεί, κατά την ορισμένη μέρα και ώρα.</p>	<p>Στη διαδικασία αυτή δεν εμπλέκεται το Τμήμα.</p> <p>Ο Λογιστής Α σε περίπτωση απουσίας μέλος της Επιτροπής ενημερώνει τον αναπληρωτή του.</p> <p>Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, ο Λογιστής Α παραλαμβάνει και πρωτοκολλά την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων. Η ενέργεια αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 18 – Κατάρτιση απόφασης ανάθεσης και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	<p>Ο Λογιστής Α συντάσσει το σχέδιο της απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος στον ανάδοχο.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Ο φάκελος με όλη τη διαγωνιστική διαδικασία, μαζί με το σχέδιο της απόφασης, διαβιβάζονται στον αρμόδιο Διατάκτη, ο οποίος εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο.</p> <p>Ο βοηθός Λογιστή μετά την υπογραφή της απόφασης από τον</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) το σχέδιο της απόφασης κατακύρωσης του αποτελέσματος στον οριστικό ανάδοχο να πρέπει να συμπληρωθεί με πρόσθετα στοιχεία. Στην περίπτωση αυτή το σχέδιο διαβιβάζεται στο λογιστήριο όπου συμπληρώνεται με τα απαραίτητα στοιχεία για να εγκριθεί τελικά από τον αρμόδιο Διατάκτη.</p> <p>(β) να παραληφθεί από το λογιστήριο ανυπόγραφη η απόφαση και επομένως να πρέπει να διαβιβαστεί εκ νέου στον Διατάκτη.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Ο Διατάκτης, και εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση ανάθεσης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 20.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ), αλλά υπολείπεται του ποσού των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Διατάκτη, πρωτοκολλά την απόφαση και την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	(γ) να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.			
Στάδιο 19 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.	Ο Λογιστής Α με ηλεκτρονική πρόσκληση ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός είκοσι ημερών πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη τη σύμβαση (εις διπλούν).	Ενδέχεται ο ανάδοχος να λάβει την πρόσκληση αλλά να μην ανταποκριθεί άμεσα, οπότε απαιτείται να προσκληθεί εκ νέου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 20 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ο Λογιστής διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον αρμόδιο Διατάκτη, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει εις διπλούν. Ο βοηθός λογιστή αναρτά τη σύμβαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 21 – Αρχαιοθέτηση της σύμβασης.	Ο βοηθός Λογιστή αρχαιοθετεί τη σύμβαση στον ειδικό ετήσιο φάκελο συμβάσεων.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αρχαιοθέτηση της σύμβασης στο φάκελο των συμβάσεων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ

Διαδικασία 8 – Πίνακες

(δ) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας ανάδειξης αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)

Ανάδειξη αναδόχου έργων, προμηθειών και εργασιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνο ς εσωτερικ ής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Για τα έργα αυτά, ακολουθείται διαδικασία ανοικτού διαγωνισμού. Η διαδικασία αυτή δεν περιγράφεται καθώς δεν έχει διενεργηθεί ανοικτός διαγωνισμός για την ανάθεση συμβάσεων ο προϋπολογισμός των οποίων υπερβαίνει το ποσό των 60.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).					

Διαδικασία 9

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς ή με δημοσιονομικό ενδιαφέρον

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ) ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου. Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση-Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν.1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργιών» (Α' 35).

(ια) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ιβ) ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιγ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ιδ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιε) π.δ.81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιστ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α' 121).

(ιζ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιη) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στο σύστημα μισθοδοσίας, το μισθολογικό γραφείο συμπληρώνει τα ακόλουθα στοιχεία που προκαλούν δημοσιονομικές μεταβολές:

- (α)** Αυτοδίκαιες απολύσεις και παραιτήσεις δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.
- (β)** Χορηγήσεις χρονοεπιδομάτων - μισθολογικών προσαυξήσεων-προαγωγών δικαστικών λειτουργών.
- (γ)** Επανακατατάξεις υπαλλήλων.
- (δ)** Εκπαιδευτικές άδειες-Άδειες χωρίς αποδοχές.
- (ε)** Χορήγηση γονικής άδειας χωρίς αποδοχές.
- (στ)** Ανακοίνωση θέσης σε διαθεσιμότητα.
- (ζ)** Επαναφορά στην Υπηρεσία.
- (η)** Αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού δικαστικών λειτουργών.
- (θ)** Εξοφλήσεις και λήξεις δανείων.
- (ι)** Μεταθέσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων.
- (ια)** Αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού υπαλλήλων.
- (ιβ)** Βεβαιώσεις άσκησης καθηκόντων Γενικών Συντονιστών.
- (ιγ)** Χορηγήσεις κλιμακίων.
- (ιδ)** Επιδόματα θέσης ευθύνης.
- (ιε)** Αλλαγή οικογενειακής κατάστασης.
- (ιστ)** Επιδόματα οικογενειακής κατάστασης (γέννηση- εισαγωγή ΑΕΙ-ΤΕΙ-ΙΕΚ).
- (ιζ)** Αύξηση ετήσιας εισφοράς της Ένωσης Δικαστικών Λειτουργών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- (ιη)** Μηνιαία αποστολή στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) των μισθολογικών κλιμακίων των υπαλλήλων.

Σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις που έχουν δημοσιονομικό ενδιαφέρον ακολουθούνται τα κατωτέρω στάδια:

- 1.** Εκδίδονται στην αρχή κάθε έτους αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που αφορούν το σύνολο των κωδικών ΑΛΕ που σχετίζονται με μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- 2.** Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ και αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 3.** Ενημερώνεται το Μισθολογικό Γραφείο.
- 4.** Αναζητούνται από το Μισθολογικό Γραφείο οι αποφάσεις που επιφέρουν τη μεταβολή και τα στοιχεία βάσει των οποίων προσδιορίζεται η οικονομική επιβάρυνση.

5.Οι αποφάσεις και τα πληροφοριακά στοιχεία διαβιβάζονται στο ΓΛΚ, για να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα του Ανθρωπίνου Δυναμικού και να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες προσαυξήσεις (ή μειώσεις) στη μισθοδοσία του.

6.Ελέγχεται δειγματοληπτικά η πραγματοποίηση των μεταβολών και η επάρκεια της αναληφθείσας πίστωσης.

Για την ένταξη δικαστικών λειτουργών ή υπαλλήλων στο μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας, το Μισθολογικό Γραφείο συμπληρώνει αναλυτικά στο Δελτίο Ατομικής, Υπηρεσιακής και Μισθολογικής Κατάστασης, τις παρακάτω πληροφορίες που δεν έχουν δημοσιονομικό ενδιαφέρον αλλά αποτελούν απαραίτητα στοιχεία των Δελτίων.

(α) Κατατάξεις σε βαθμούς και Κατηγορίες.

(β) Μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο.

(γ) Αλλαγές Διευθύνσεων.

(δ) Αναλήψεις παράλληλης άσκησης καθηκόντων.

(ε) Αλλαγές Δελτίου Αστυνομικής ταυτότητας.

(στ) Αλλαγή τραπεζικών λογαριασμών (IBAN).

(ζ) Διόρθωση ημερομηνίας γέννησης στο μηχανογραφικό σύστημα.

Διαδικασία 9 – Πίνακες**(α) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας μεταβολών στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον**

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Συνολική έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για υπηρεσιακές μεταβολές.	Στην αρχή του έτους, το Μισθολογικό Γραφείο και συγκεκριμένα ο Λογιστής Ε, προετοιμάζει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που αφορούν στο σύνολο των κωδικών ΑΛΕ που σχετίζονται με μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, εγκρίνονται από τον Διατάκτη.	Ανεπαρκής πληροφόρηση από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τις υπηρεσιακές μεταβολές.	Διασταύρωση στατιστικών στοιχείων προηγούμενων οικονομικών χρήσεων από το Λογιστή Ε. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το Διατάκτη.	Λογιστής Ε Προϊστάμενο Τμήματος Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 2– Καταχώριση της εγκεκριμένης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ και ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .	Ο Λογιστής Ε, καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την εγκεκριμένη ανάληψη υποχρέωσης. Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνει το ΟΠΣΔΠ. Ο Λογιστής Ε, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης πραγματοποιεί την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η αναρτημένη απόφαση ανάληψη υποχρέωσης διαβιβάζεται στο τμήμα πληρωμών για την ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του Μητρώου Δέσμευσης Πιστώσεων.	Παράλειψη ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή ανάρτηση μετά την έναρξη υλοποίησης της δαπάνης.	(α) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης, αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ . (β) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο Λογιστής Ε συμπληρώνει το πεδίο ΔΙΑΥΓΕΙΑ στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου της δαπάνης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης	M

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.		
Στάδιο 3 – Ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσιακές ή μισθολογικές μεταβολές.	<p>Ο Λογιστής Ε λαμβάνει από το Τμήμα Α΄ Προσωπικού τις υπηρεσιακές ή μισθολογικές μεταβολές οι οποίες πρωτοκολλούνται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας.</p> <p>Οι μεταβολές με δημοσιονομικές συνέπειες είναι:</p> <p>(α) Αυτοδίκαιη απόλυση και παραίτηση δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων. (β) χορήγηση χρονοεπιδομάτων-μισθολογικών προσαυξήσεων-προαγωγών δικαστικών λειτουργών. (γ) Επανακατάταξη υπαλλήλων. (δ) Εκπαιδευτικές άδειες-Άδειες με αποδοχές. (ε) Χορήγηση γονικής άδειας με αποδοχές. (στ) Ανακοίνωση θέσης σε διαθεσιμότητα. (ζ) Επαναφορά στην Υπηρεσία. (η) Αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού δικαστικών λειτουργών. (θ) Εξοφλήσεις και λήξεις δανείων. (ι) Μεταθέσεις και αποσπάσεις υπαλλήλων. (ια) Αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού υπαλλήλων. (ιβ) Βεβαιώσεις άσκησης καθηκόντων Γενικών Συντονιστών. (ιγ) Χορηγήσεις κλιμακίων. (ιδ) Επιδόματα θέσης ευθύνης. (ιε) Αλλαγή οικογενειακής κατάστασης. (ιστ) Επιδόματα οικογενειακής κατάστασης (γέννηση- εισαγωγή ΑΕΙ-ΤΕΙ-ΙΕΚ).</p>	Ενδέχεται να μην ληφθεί, ή να καθυστερήσει να ληφθεί μια πληροφορία για την μεταβολή των στοιχείων με συνέπεια να μετατεθεί η την πληρωμή στον δικαιούχο του ποσού που προκύπτει εξαιτίας της μεταβολής αυτής.	Η πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	(ιζ) Αύξηση ετήσιας εισφοράς της Ένωσης Δικαστικών Λειτουργών του Ελεγκτικού Συνεδρίου. (ιη) Μηνιαία αποστολή στη ΓΓΠΣ των μισθολογικών κλιμακίων των υπαλλήλων.				
Στάδιο 4 – Αναζήτηση των αποφάσεων που επιφέρουν μεταβολή.	Ο Λογιστής Ε αναζητά μέσω πρωτοκόλλου του Τμήματος, πρωτοκόλλου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού, τις αποφάσεις που εγκρίνουν τις υπηρεσιακές μεταβολές του προηγούμενου σταδίου.	Ενδέχεται η απόφαση για μια υπηρεσιακή μεταβολή να μην έχει εκδοθεί ή να μην έχει κοινοποιηθεί κατά το χρόνο αναζήτησής της, με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η ενημέρωση προς το ΓΛΚ και κατ' επέκταση η πληρωμή στο δικαιούχο του ποσού που απορρέει από την υπηρεσιακή του μεταβολή.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Λογιστή Ε, τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Ε Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ
Στάδιο 5 – Αποστολή των αποφάσεων και των πληροφοριακών στοιχείων στο ΓΛΚ.	Ο Λογιστής Ε διαβιβάζει τις αποφάσεις και υποστηρικτικά στοιχεία των μεταβολών στο ΓΛΚ, για να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες αλλαγές στο μηχανογραφικό σύστημα του Ανθρωπίνου Δυναμικού, και να πραγματοποιηθούν οι απαραίτητες προσαυξήσεις (ή μειώσεις) στη μισθοδοσία του.	Ελλιπής αποστολή στοιχείων.	Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 6 – Δειγματοληπτικός έλεγχος των μεταβολών που πραγματοποιεί το ΓΛΚ. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.	Ο Λογιστής Ε ελέγχει δειγματοληπτικά την πραγματοποίηση των μεταβολών από το ΓΛΚ. Σε κάθε περίπτωση ελέγχεται κατά τη διάρκεια όλου του οικονομικού έτους, η επάρκεια της αναληφθείσας πίστωσης στους σχετικούς λογαριασμούς ΑΛΕ.	Ενδέχεται η μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης ενός δικαιούχου ή περισσότερων να μην πραγματοποιηθεί από το ΓΛΚ.	Σε περιπτώσεις παραλείψεων ή εντοπισμού λάθους, το μισθολογικό γραφείο επανέρχεται με επίσημη ενημέρωση προς το ΓΛΚ και το δικαιούχο. Η διαδικασία	Λογιστής Ε Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα με δημοσιονομικό ενδιαφέρον .		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			ελέγχεται από τον Λογιστή Ε, Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.		

Διαδικασία 9 – Πίνακες**(β) Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων επί της Διαδικασίας μεταβολών στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς δημοσιονομικό ενδιαφέρον**

Μεταβολές στο μηχανογραφικό σύστημα χωρίς δημοσιονομικό ενδιαφέρον.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Συμπλήρωση Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής και Μισθολογικής Κατάστασης των δικαστικών λειτουργιών και υπαλλήλων.	<p>Ο Λογιστής Ε συμπληρώνει στο Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής και Μισθολογικής Κατάστασης των δικαστικών λειτουργιών και υπαλλήλων τα εξής στοιχεία:</p> <p>(α) Κατατάξεις σε βαθμούς και κατηγορίες. (β) Μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο. (γ) Αλλαγές Διευθύνσεων. (δ) Ανάληψη παράλληλης άσκησης καθκόντων. (ε) Αλλαγή Δελτίου Αστυνομικής ταυτότητας. (στ) Αλλαγή τραπεζικών λογαριασμών (IBAN). (ζ) Διόρθωση ημερομηνίας γέννησης στο μηχανογραφικό σύστημα.</p>	<p>Ενδέχεται να μην ληφθεί ή να καθυστερήσει να ληφθεί μια πληροφορία για την αλλαγή των στοιχείων του εργαζόμενου. Η συνέπεια δεν είναι άμεσου δημοσιονομικού ενδιαφέροντος, έμμεσα όμως και σε βάθος χρόνου ενδέχεται να έχει δημοσιονομική συνέπεια όπως π.χ. στην περίπτωση της διόρθωσης στην ημερομηνία γέννησης του εργαζόμενου, η οποία είναι απαραίτητη για τη συμπλήρωση συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων.</p>	<p>Δειγματοληπτικός έλεγχος των στοιχείων από τον Προϊστάμενο Τμήματος, ανά δίμηνο.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Μ</p>

Διαδικασία 10

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας

Ι. Σχετικές διατάξεις εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ) ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση-Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια) ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) ΚΥΑ 21798/2016 «Καθορισμός αμοιβών των Δικαστικών Επιμελητών» (Β' 70916.3.2016)

- (ιζ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).
- (ιη) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).
- (ιθ) ΥΑ 1089838/6612/0016/11.10.06 «Καθορισμός του ύψους δικαιωμάτων και εξόδων της διοικητικής εκτέλεσης των δικαιούχων προσώπων και του τρόπου είσπραξης αυτών» (Β' 156024.10.2006).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, που υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ, και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που υπογράφεται από τον Διατάκτη εκδίδονται μέσω του λογιστικού προγράμματος,
2. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καταχωρίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθείται συστηματικά η επάρκεια της ανειλημμένης δέσμευσης ανά ΑΛΕ σε σχέση με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα.
4. Συντάσσεται κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ (αρχείο xml).
5. Εκκαθαρίζεται η δαπάνη.
6. Τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η επιλογή των κρατήσεων ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα.
7. Τα δικαιολογητικά της δαπάνης και το χρηματικό ένταλμα ελέγχονται και εγκρίνονται από τον ΓΔΟΥ.
8. Συντάσσεται συνοδευτική κατάσταση και το χρηματικό ένταλμα προωθείται στο Τμήμα Πληρωμών μέσω ΕΑΠ.
9. Αρχαιοθετούνται τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 10

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και ανάληψη υποχρέωσης.	<p>Ο Λογιστής Δ δημιουργεί, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, σχέδιο βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ανάληψης και το σχέδιο της βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Η βεβαίωση πίστωσης εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ, και η ανάληψη υποχρέωσης, πραγματοποιείται από τον Διατάκτη.</p>	<p>Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι τελικές εγκρίσεις δίδονται από τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	M
Στάδιο 2 – Καταχώριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>Μετά την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από το Διατάκτη, ο Λογιστής Δ καταχωρίζει τη σχετική εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ στο σώμα του εγγράφου. Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται και από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει την απόφαση στο ΟΠΣΔΠ και λαμβάνει μέσω συστήματος, μοναδικό κωδικό αριθμό καταχώρισης τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης</p>	<p>Καταχώριση αποφάσεων που δεν φέρουν όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων, λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και</p>	<p>Βοηθός Λογιστή</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	ανάληψης υποχρέωσης πραγματοποιεί την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		<p>διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(δ) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>		
Στάδιο 3 – Παρακολούθηση της επάρκειας της ανειλημμένης υποχρέωσης.	Ο Λογιστής Δ και ο Προϊστάμενος Τμήματος παρακολουθούν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους την εξέλιξη της ανειλημμένης υποχρέωσης στον σχετικό λογαριασμό ΑΛΕ, ελέγχοντας την επάρκειά του μέχρι τη λήξη του.	Ενδέχεται η πρόβλεψη και κατά συνέπεια η ανειλημμένη υποχρέωση μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους να υπολείπονται της απαιτούμενης δαπάνης.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι προβλέψεις για τον συγκεκριμένο κωδικό λογαριασμό βασίζονται στα ιστορικά στοιχεία του ίδιου κωδικού των τεσσάρων τελευταίων οικονομικών ετών.</p>	<p>Λογιστή Δ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M
Στάδιο 4 – Σύνταξη κατάστασης δαπάνης και κατάστασης πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής χρησιμοποιώντας την εφαρμογή της ΕΑΠ (αρχείο μορφής xml). Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο της δαπάνης.	Εσφαλμένη καταχώριση των ονομάτων των δικαιούχων, των ποσών ή των κωδικών λογαριασμών.	Οι καταστάσεις ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 5 –	Ο εκκαθαριστής ελέγχει	Ενδέχεται η πληρωμή	Ο εκκαθαριστής	Εκκαθαριστής	M

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Εκκαθάριση της δαπάνης.	τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.	της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζου ν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Προϊστάμενος Τμήματος	
Στάδιο 6 – Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	<p>Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε 2 αντίτυπα.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 7 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	<p>Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	M

Πάγια αποζημίωση δικαστικών επιμελητών για απασχόληση χωρίς ωράριο εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.				
Στάδιο 8 - Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και πρόωθησης του χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή του στο Τμήμα Πληρωμών μέσω ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με τα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Πληρωμών. Η πληρωμή του χρηματικού εντάλματος πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ.	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από Τμήμα σε Τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 9 - Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.	Μετά την πληρωμή τους τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός λογιστή αρχαιοθετεί τα αντίγραφα των ενταλμάτων ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα ΑΛΕ.	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχαιοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Έλεγχος δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 11

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία Βουλευτών

Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ)ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η)ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια)ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) ΚΥΑ 2/99421/ΔΕΠ/23.01.15 «Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής, νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας για τους υπαλλήλους που

είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται ή διορίζονται στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, στο γραφείο του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, στα γραφεία των Υπουργών, των Αναπληρωτών Υπουργών και των Υφυπουργών, στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, καθώς και στα γραφεία των Βουλευτών, των Μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Πολιτικών Κομμάτων, στο Γραφείο Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, των Ειδικών Γραμματέων και των Διοικητών και Υποδιοικητών των Ασφαλιστικών Οργανισμών» (Β' 203/26.1.2015).

(ιζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17/12.1.2017).

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, που υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ, και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που υπογράφεται από τον Διατάκτη εκδίδονται μέσω του λογιστικού προγράμματος.
2. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης καταχωρίζεται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ και αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
3. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθείται συστηματικά η επάρκεια της ανειλημμένης δέσμευσης ανά ΑΛΕ σε σχέση με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα.
4. Συντάσσεται κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ (αρχείο xml).
5. Εκκαθαρίζεται η δαπάνη.
6. Τα δικαιολογητικά της δαπάνης και η επιλογή των κρατήσεων ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εκδίδεται το χρηματικό ένταλμα.
7. Τα δικαιολογητικά της δαπάνης και το χρηματικό ένταλμα ελέγχονται και εγκρίνονται από τον ΓΔΟΥ.
8. Συντάσσεται συνοδευτική κατάσταση και το χρηματικό ένταλμα προωθείται στο Τμήμα Πληρωμών μέσω ΕΑΠ.
9. Αρχαιοθετούνται τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 11

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και ανάληψη υποχρέωσης.	<p>Ο Λογιστής Δ δημιουργεί, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, σχέδιο βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και το σχέδιο της βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Η βεβαίωση πίστωσης εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και η ανάληψη υποχρέωσης από τον Διατάκτη.</p>	<p>Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι τελικές εγκρίσεις δίδονται από τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ
Στάδιο 2 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>Μετά την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από τον Διατάκτη, ο Λογιστής Δ καταχωρίζει τη σχετική εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ, στο σώμα του εγγράφου. Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται και από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει την απόφαση στο ΟΠΣΔΠ και λαμβάνει μέσω συστήματος, μοναδικό κωδικό αριθμό καταχώρισης τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του</p>	<p>Καταχώριση χωρίς να φέρει όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	<p>(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων, λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στο</p>	<p>Βοηθός Λογιστή</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης πραγματοποιεί τη σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ. (δ) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		
Στάδιο 3 – Παρακολούθηση επάρκειας της ανειλημμένης υποχρέωσης.	Ο Λογιστής Δ και ο Προϊστάμενος Τμήματος παρακολουθούν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους την εξέλιξη της ανειλημμένης υποχρέωσης στον σχετικό λογαριασμό ΑΛΕ, ελέγχοντας την επάρκειά του μέχρι τη λήξη του.	Ενδέχεται η πρόβλεψη και κατά συνέπεια η ανειλημμένη υποχρέωση μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους να υπολείπονται της απαιτούμενης δαπάνης.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. (β) Οι προβλέψεις για τον συγκεκριμένο κωδικό λογαριασμό βασίζονται στα ιστορικά στοιχεία του ίδιου κωδικού των τεσσάρων τελευταίων οικονομικών ετών.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 4 – Σύνταξη κατάστασης δαπάνης και κατάστασης πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής χρησιμοποιώντας την εφαρμογή της ΕΑΠ (αρχείο μορφής xml). Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο της δαπάνης.	Εσφαλμένη καταχώριση των ονομάτων των δικαιούχων, των ποσών ή και των κωδικών λογαριασμών.	Οι καταστάσεις τυπώνονται και ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Δ Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 5 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει εάν ο απουσιάζει ο εκκαθαριστής καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν αυτού του είδους τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 6 – Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
εντάλματος πληρωμής.	<p>αλλά και ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΔΠ. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε 2 αντίτυπα.</p>	ενταλμάτων.	Διαχείρισης.		
Στάδιο 7 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	<p>Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 8 - Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με τα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Πληρωμών. Η	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενο	Μ

Υπερωρίες αποσπασμένων σε γραφεία βουλευτών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
εντάλματος για την πληρωμή του στο Τμήμα Πληρωμών.	πληρωμή του χρηματικού εντάλματος πραγματοποιείται μέσω ΕΑΠ.		επεξεργασία ενός φακέλου, να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	ς Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	
Στάδιο 9 - Αρχειοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.	Μετά την πληρωμή τους τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ενταλμάτων ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα λογαριασμού (ΑΛΕ).	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Έλεγχος δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 12

Επίδομα αλλοδαπής

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ)ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η)ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια)ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ)ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ιζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17/12.1.2017).

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(κ) ΚΥΑ 2/99421/ΔΕΠ/23.01.15 «Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής, νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας για τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται ή διορίζονται στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, στο γραφείο του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, στα γραφεία των Υπουργών, των Αναπληρωτών Υπουργών και των Υφυπουργών, στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, καθώς και στα γραφεία των Βουλευτών, των Μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Πολιτικών Κομμάτων, στο Γραφείο Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, των Ειδικών Γραμματέων και των Διοικητών και Υποδιοικητών των Ασφαλιστικών Οργανισμών» (Β' 203/26.1.2015).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Εκδίδεται απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης για την έγκριση αποστολής του υπαλλήλου στο εξωτερικό, με ταυτόχρονη έγκριση καταβολής σε αυτόν επιδόματος αλλοδαπής.
2. Εκδίδονται μέσω του λογιστικού προγράμματος η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, που υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ, και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης που υπογράφεται από τον Διατάκτη
3. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται στην εκκαθάριση και στο Τμήμα Γ' για καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
4. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους παρακολουθείται συστηματικά η επάρκεια της ανεπιλημμένης δέσμευσης σε σχέση με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
5. Συντάσσεται κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ (αρχείο μορφής xml).
6. Εκκαθάριση της δαπάνης.
7. Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
8. Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
9. Συντάσσεται συνοδευτική κατάσταση και το χρηματικό ένταλμα προωθείται στο Τμήμα Πληρωμών μέσω ΕΑΠ.
10. Αρχειοθετούνται τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 12

Επίδομα Αλλοδαπής.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Απόφαση έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό και καταβολής επιδόματος αλλοδαπής.	Για την έγκριση της μετάβασης στο εξωτερικό και την καταβολή του επιδόματος αλλοδαπής εκδίδεται απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, η οποία παραλαμβάνεται μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου ή του Τμήματος Α΄ Προσωπικού πρωτοκολλάται και εγγράφεται στο βιβλίο των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος από τον Λογιστή Δ.	Ενδέχεται η απόφαση να παραληφθεί καθυστερημένα.	Το βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος δειγματοληπτικά ανά δίμηνο.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 2 – Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και ανάληψη υποχρέωσης.	<p>Ο Λογιστής Δ δημιουργεί, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, σχέδιο βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>Το σχέδιο απόφασης ανάληψης και το σχέδιο της βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Η βεβαίωση πίστωσης εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ και η ανάληψη υποχρέωσης, πραγματοποιείται από τον Διατάκτη.</p>	Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι τελικές εγκρίσεις δίδονται από τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	M
Στάδιο 3 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και	Μετά την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης από το Διατάκτη, ο Λογιστής Δ καταχωρίζει τη σχετική εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Κατά την καταχώριση	<p>Καταχώριση της απόφασης χωρίς να φέρει όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</p> <p>Παράλειψη ανάρτησης ή</p>	(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με	<p>Βοηθός Λογιστή</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος</p>	M

Επίδομα Αλλοδαπής.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	<p>ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ, στο σώμα του εγγράφου. Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει την απόφαση στο ΟΠΣΔΠ και λαμβάνει μέσω συστήματος, μοναδικό κωδικό καταχώρισης τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <p>Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αποστέλλεται στο Τμήμα Γ' για καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p>	καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(δ) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>	Οικονομικής Διαχείρισης	
Στάδιο 4 – Παρακολούθηση της επάρκειας της ανειλημμένης υποχρέωσης.	Ο Λογιστής Δ και ο Προϊστάμενος Τμήματος παρακολουθούν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους την εξέλιξη της ανειλημμένης υποχρέωσης στον σχετικό λογαριασμό ΑΛΕ, ελέγχοντας την επάρκειά του μέχρι τη λήξη του.	Ενδέχεται η πρόβλεψη και κατά συνέπεια η ανειλημμένη υποχρέωση μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους να υπολείπονται της απαιτούμενης δαπάνης.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Οι προβλέψεις για τον συγκεκριμένο κωδικό</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	

Επίδομα Αλλοδαπής.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
			λογαριασμό βασίζονται στα ιστορικά στοιχεία του ίδιου κωδικού των τεσσάρων τελευταίων οικονομικών ετών.		
Στάδιο 5 – Σύμβαση κατάστασης και δαπάνης και πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση δαπάνης και κατάσταση πληρωμής χρησιμοποιώντας την εφαρμογή της ΕΑΠ (αρχείο μορφής xml). Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το φάκελο της δαπάνης.	Εσφαλμένη καταχώριση των ονομάτων των δικαιούχων, των ποσών ή και των κωδικών λογαριασμών.	Οι καταστάσεις εκτυπώνονται και ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 6 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει εάν απουσιάζει ο εκκαθαριστής καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής και ο Προϊστάμενος Τμήματος φροντίζουν να προγραμματίσουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 7 – Έλεγχος των δικαιολογητικών και έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	Το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή και τα δικαιολογητικά του ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Επίδομα Αλλοδαπής.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε 2 αντίτυπα.</p>				
Στάδιο 8 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	<p>Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 9 - Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών για την πληρωμή του μέσω ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Δ συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με τα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Πληρωμών για την πληρωμή του μέσω ΕΑΠ.	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 10 - Αρχαιοθέτηση των	Μετά την πληρωμή τους τα αντίγραφα των χρηματικών	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου	Έλεγχος δειγματοληπτικά	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Επίδομα Αλλοδαπής.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.	ενταλμάτων επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ενταλμάτων ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα λογαριασμού (ΑΛΕ).	και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.		

Διαδικασία 13

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία)

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ε) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145)

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(η) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος από υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
2. Προκαταρτική αξιολόγηση ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής του για την εύρυθμη λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
3. Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη.
4. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης. Σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτής, μεταφορά από ίδια ή άλλη μείζονα κατηγορία λογαριασμού.
5. Έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και έγκρισή της από τον ΓΔΟΥ.
6. Έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης από τον αρμόδιο Διατάκτη.
7. Καταχώριση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και δέσμευση πίστωσης, μέσω του ΟΠΣΔΠ, λαμβάνοντας εξ αυτού μοναδικό αριθμό καταχώρισης.

8. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
9. Έκδοση βεβαίωσης για την πιστοποίηση της διενέργειας της δαπάνης.
10. Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και η καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ .
11. Συμπλήρωση του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.
12. Εκκαθάριση δαπάνης, και ηλεκτρονική υποβολή της στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
13. Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
14. Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
15. Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθησης του χρηματικού εντάλματος για πληρωμή στο Τμήμα Πληρωμών.
16. Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 13

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος από υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Τα αιτήματα για την εξυπηρέτηση των αναγκών της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών λαμβάνονται ηλεκτρονικά από τρεις υπαλλήλους (Λογιστή, Προϊστάμενο Υπηρεσίας και Προϊστάμενο Διεύθυνσης). Ο Λογιστής συγκεντρώνει και πρωτοκολλά τα αιτήματα.	<p>Απώλεια πρωτογενών αιτημάτων πριν το στάδιο της πρωτοκόλλησης.</p> <p>Υποβολή πρωτογενών αιτημάτων που δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένα ή δεν περιγράφουν με επάρκεια το αντικείμενο.</p>	<p>(α) Τα αιτήματα λαμβάνονται μέσω γραπτών ηλεκτρονικών μηνυμάτων στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Λογιστή, του Προϊσταμένου Τμήματος με κοινοποίησή τους στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Τα αιτήματα εκτυπώνονται, λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου και τοποθετούνται σε ειδικό αρχείο με βάση την ημερομηνία λήψης και πρωτοκόλλησής τους, με σκοπό να αξιολογηθούν και στη συνέχεια να ικανοποιηθούν.</p> <p>(γ) Η λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος με σκοπό την εξασφάλιση της λήψης όλων των αιτημάτων.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 2 – Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής τους για	Ο Προϊστάμενος Τμήματος, (α) διενεργεί προκαταρκτική αξιολόγηση και εισηγείται για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος, (β) δημιουργεί "αιτιολογημένο	<p>Απώλεια υπογεγραμμένων έντυπων αιτημάτων κατά τη μεταφορά τους στα διαφορετικά</p>	Τα αιτήματα αρχειοθετούνται και σφραγίζονται με ειδική σφραγίδα, έγκρισης ή	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής</p>	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
την εύρυθμη λειτουργία του Ελεγκτικού Συεδρίου.	αίτημα", το πρωτοκολλά, το υπογράφει και το προωθεί, μαζί με το πρωτογενές πρωτοκολλημένο αίτημα, για ενημέρωση στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα (υπογράφοντας στο σώμα του αιτήματος). Τα πρωτοκολλημένα και υπογεγραμμένα αιτήματα διαβιβάζονται στον Διατάκτη, για την έγκρισή τους.	γραφεία των προϊσταμένων και του Διατάκτη.	απόρριψής τους αντίστοιχα, με σκοπό να διασφαλιστεί ο έλεγχός τους από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Διαχείρισης	
Στάδιο 3 – Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη.	<p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης απορρίπτει το αίτημα, αυτό αρχειοθετείται ως απορριφθέν και ο αιτών ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, από το Λογιστή, με κοινοποίηση στους δύο προϊσταμένους.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει το αίτημα, αυτό επιστρέφει στο Λογιστήριο. Ο Λογιστής δημιουργεί ειδικό φάκελο που περιλαμβάνει το αρχικό αίτημα και την έγκριση από τους Προϊσταμένους και τον Διατάκτη.</p> <p>Με τη δημιουργία του φακέλου, τοποθετείται λίστα ελέγχου (checklist) με τις ενέργειες που πρέπει να ολοκληρωθούν από τη δημιουργία του αιτήματος μέχρι την αρχειοθέτηση του εντάλματος πληρωμής, μετά την εξόφλησή του.</p>	Διάσταση μεταξύ πρωτογενούς αιτήματος και τεκμηριωμένου αιτήματος.	<p>(α) Αναγράφεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη, ο λόγος απόρριψης του αιτήματος, αρχειοθετείται από τον Λογιστή σε ειδικό αρχείο για τα απορριφθέντα αιτήματα, το οποίο ελέγχεται σε μηνιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Το αίτημα υπογράφεται από τον Διατάκτη και επιστρέφει στο Λογιστήριο, όπου δημιουργείται ειδικός φάκελος, ο οποίος σε όλα τα επόμενα στάδια μέχρι την εξόφληση του εντάλματος και την τελική του αρχειοθέτηση, ελέγχεται ως προς την πληρότητά του, με τη βοήθεια ειδικής λίστας ελέγχου (checklist), που συμπληρώνεται σε</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Διατάκτης	X

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			κάθε στάδιο από το Λογιστή και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.		
Στάδιο 4 – Έλεγχος επάρκειας πίστωσης.	<p>Ο Λογιστής Γ-εκκαθαριστής ελέγχει το εξωλογιστικό μητρώο δεσμεύσεων για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων και δημιουργεί, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, σχέδιο βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης, που το διαβιβάζει στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει, μέσω του ΟΠΣΔΠ, την επάρκεια των πιστώσεων.</p>	<p>Ο Λογιστής Γ-εκκαθαριστής εμπλέκεται στον έλεγχο επάρκειας πιστώσεων, ενώ πρέπει να ελέγχει το χρηματικό ένταλμα αφού αυτό έχει ολοκληρωθεί, ως προς την κανονικότητα, αποδοτικότητα, οικονομικότητα της δαπάνης.</p>	<p>(α) Έλεγχος υπολοίπου πιστώσεων από τον Λογιστή Γ-εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Αντιπαραβολή δύο αυτοματοποιημένων συστημάτων (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ-ΟΠΣΔΠ) και ενός τρίτου εξωλογιστικού για τον έλεγχο της επάρκειας αλλά και του ύψους των πιστώσεων.</p> <p>(γ) Έκδοση βεβαίωσης πίστωσης από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p>	<p>Εκκαθαριστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 5 – Έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης.	<p>Η βεβαίωση πίστωσης εγκρίνεται με αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων, στο σώμα του εγγράφου από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Σε περίπτωση ανεπάρκειας υπολοίπου:</p> <p>(α) Ο Προϊστάμενος Τμήματος προτείνει τη μεταφορά υπολοίπου από άλλον ΑΛΕ της ίδιας μείζονος κατηγορίας, συντάσσοντας ειδικό έντυπο μεταφοράς υπολοίπων, με αιτιολόγηση</p>	<p>Εσφαλμένη μεταφορά υπολοίπου, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις που η περιγραφή του πρωτογενούς αιτήματος δεν είναι λεπτομερής, και επομένως η εκτίμηση του κόστους της ενέργειας στηρίζεται σε ελλιπή δεδομένα.</p>	<p>(α) Τη βεβαίωση πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης και ο ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Τα αιτήματα μεταφοράς πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>της μεταφοράς, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη. Το αίτημα της μεταφοράς διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών, που μετά από έλεγχο, πραγματοποιεί τη μεταφορά της πίστωσης και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων.</p> <p>(β) Σε περίπτωση αδυναμίας μεταφοράς υπολοίπου από την ίδια μείζονα κατηγορία ΑΛΕ, ο Προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται και συντάσσει αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς πίστωσης από κωδικούς άλλης μείζονος κατηγορίας, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη και αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.</p>		<p>Οικονομικής Διαχείρισης, ο ΓΔΟΥ και ο Διατάκτης.</p> <p>(γ) Με την διενέργεια της μεταφοράς, συμπληρώνεται, από τον Λογιστή, η επιλογή «Μεταφορά Πίστωσης» στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου της δαπάνης, έτσι ώστε να μπορεί να ελεγχθεί το στάδιο της διαδικασίας που έχει ολοκληρωθεί.</p>		
Στάδιο 6 – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.	<p>Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης μαζί με τον φάκελο της δαπάνης, διαβιβάζεται από τον Λογιστή στον Διατάκτη για την έγκριση ή την απόρριψή του.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης απορρίψει τη δαπάνη, ο Λογιστής αρχειοθετεί το φάκελο με το απορριφθέν αίτημα και την αιτιολόγηση του Διατάκτη.</p> <p>Στην περίπτωση που ο Διατάκτης εγκρίνει και υπογράψει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, ο φάκελος επιστρέφει στο</p>	<p>Πιθανότητα εκτροπής της διαδικασίας από την κανονικότητα καθώς η δέσμευση υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.</p>	<p>Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ώστε η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης να στηρίζεται επαρκώς με βάση τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Λογιστήριο.				
Στάδιο 7 – Καταχώριση της απόφασης ανάληψης της υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.	<p>Μετά την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης, ο Λογιστής Γ καταχωρίζει τη σχετική εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του σχετικού κωδικού ΑΛΕ στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει στο ΟΠΣΔΠ την δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης και λαμβάνει μέσω συστήματος, μοναδικό κωδικό αριθμό καταχώρισης, τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p>	<p>Καταχώριση αποφάσεων που δεν φέρουν όλες τις αναγκαίες υπογραφές.</p> <p>Καθυστερημένη καταχώριση λόγω: (α) αδειών - ασθενειών των προϊσταμένων που έχουν μοναδικούς ρόλους ή οι ρόλοι τους δεν αναπληρώνονται, (β) σε διακοπές ρεύματος λόγω εμπλοκής στη διαδικασία πολλών αυτοματοποιημένων ενεργειών, (γ) τεχνικών προβλημάτων των εξωτερικών συστημάτων, αλλά και του πρωτοκόλλου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>	<p>(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου πιστώσεων, λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Την απόφαση δέσμευσης πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Οικονομικής Διαχείρισης και ο Διατάκτης.</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την απόφαση δέσμευσης πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ, το οποίο παράγει έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(δ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(ε) Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο «αριθμός ΑΑΥ».</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 8- Ανάρτηση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ .	Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης πραγματοποιεί την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Παράλειψη ανάρτησης της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ή ανάρτηση μετά την έναρξη υλοποίησης της δαπάνης.	(α) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης, αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ . (β) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο Λογιστής συμπληρώνει το πεδίο ΔΙΑΥΓΕΙΑ στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου της δαπάνης. Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Βοηθός Λογιστή Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 9 – Έκδοση βεβαίωσης για την πιστοποίηση της διενέργειας της δαπάνης.	Η διενέργεια της δαπάνης βεβαιώνεται από το κατά νόμο αρμόδιο όργανο και με τον κατά νόμο προβλεπόμενο τρόπο.	Ενδέχεται η βεβαίωση διενέργειας της δαπάνης να μην προσκομιστεί μαζί με τα δικαιολογητικά, οπότε πρέπει να αναζητηθεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Το Τμήμα ενημερώνει τους δικαιούχους για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή μιας δαπάνης. Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 10 – Προσκόμιση από τον δικαιούχο των νόμιμων παραστατικών για την πληρωμή του και η καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ .	Μετά την ολοκλήρωση της δαπάνης ο δικαιούχος προσκομίζει το νόμιμο παραστατικό καθώς και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 με τα πλήρη στοιχεία του, και το IBAN του λογαριασμού του, για την πληρωμή του. Ο Λογιστής παραλαμβάνει και ελέγχει το παραστατικό, το πρωτοκολλά, ενημερώνει το Τμήμα Πληρωμών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κοινοποιεί στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και το καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται: (α) να καθυστερήσει η πρωτοκόλληση του παραστατικού που λαμβάνεται. (β) να μην ενημερωθεί το Τμήμα Πληρωμών.	Η καταχώριση του παραστατικού στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ παρέχει την πληροφόρηση στους Προϊσταμένους Τμημάτων, σε περίπτωση που υπάρξει καθυστέρηση είτε στην αποστολή του φακέλου για πληρωμή, είτε στην ίδια τη διαδικασία πληρωμής, για διάστημα μεγαλύτερο του μήνα.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 11 -. Συμπλήρωση του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.	Ο Λογιστής Β (α) συμπληρώνει το φάκελο της δαπάνης, με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την πληρωμή και με φωτοαντίγραφα-γνήσια αντίγραφα για το αρχείο της υπηρεσίας, (β) συσχετίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το καταχωρισθέν παραστατικό με το διαβιβαστικό του χρηματικού εντάλματος και (γ) επιλέγει το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.	Ενδέχεται να γίνει εσφαλμένη επιλογή του είδους των κρατήσεων.	Το διαβιβαστικό του φακέλου της δαπάνης που εκδίδει και υπογράφει ο Λογιστής Β με τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών, μαζί με τα δικαιολογητικά του φακέλου, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Λογιστής Β Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 12 – Εκκαθάριση δαπάνης.	Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται για να δημιουργηθεί το χρηματικό ένταλμα πληρωμής. Ο Λογιστής Γ- εκκαθαριστής (α) ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν, ως προς την πληρότητα, την κανονικότητα, τη νομιμότητα και οικονομικότητά τους και (β) καταχωρίζει τη δαπάνη και τις σχετικές πληροφορίες για την πληρωμή του δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ, συσχετίζοντας την καταχώριση με αυτήν του προηγούμενου σταδίου στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Η εκκαθάριση γίνεται από ένα και μόνο άτομο στο Ελεγκτικό Συνέδριο με μοναδικό κωδικό πρόσβασης.	Ο εκκαθαριστής, δημιουργεί το χρηματικό ένταλμα μέσα στο πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ, το οποίο αποκτά έναν μοναδικό αριθμό και το προωθεί προς έλεγχο, στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 13 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΔΠ. Ειδικότερα, ελέγχει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά, τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα της δαπάνης. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (Γενική διαδικασία).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.				
Στάδιο 14 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	<p>Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά. Ειδικότερα ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και η δαπάνη ως προς την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητά της.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.</p>	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 15- Σύναξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή του.	Ο Λογιστής Γ-εκακαθαριστής συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με τα χρηματικά εντάλματα στο Τμήμα Πληρωμών.	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας του φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	<p>Προϊστάμενοι Τμημάτων</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ</p>	Μ
Στάδιο 16- Αρχαιοθέτηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων.	Μετά την πληρωμή τους τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων επιστρέφουν στο Λογιστήριο και αρχειοθετούνται από τον βοηθό λογιστή ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα λογαριασμού (ΑΛΕ).	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου και αριθμού των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό οικονομικό έτος.	Έλεγχος δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 14

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος για την πραγματοποίηση έργου, προμήθειας ή εργασίας από υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
2. Προκαταρκτική αξιολόγηση ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής του για την εύρυθμη λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
3. Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη.
4. Βεβαίωση πίστωσης.
5. Ανάλυση υποχρέωσης της δαπάνης.
6. Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και δέσμευση πίστωσης μέσω του ΟΠΣΔΠ.
7. Καταχώριση της απόφασης ανάληψης της υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.
8. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
9. Σύνταξη – έγκριση απόφασης ανάθεσης σύμβασης.
10. Ανάρτηση της ανάθεσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (αν η προμήθεια, το έργο ή η εργασία υπερβαίνει το ποσό των 1.000,00 ευρώ άνευ ΦΠΑ).
11. Έλεγχος και υπογραφή της σύμβασης από τους Προϊσταμένους Τμήματος και Οικονομικής Διαχείρισης.
12. Ηλεκτρονική αποστολή της σύμβασης στον ανάδοχο
13. Υπογραφή της σύμβασης από το Διατάκτη (εις διπλούν).
14. Ανάρτηση της σύμβασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
15. Εκτέλεση της σύμβασης.
16. Προσκόμιση παραστατικών και στοιχείων από τον ανάδοχο.
17. Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

- 18.** Συμπλήρωση του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.
- 19.** Εκκαθάριση της δαπάνης.
- 20.** Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
- 21.** Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
- 22.** Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος για πληρωμή στο Τμήμα Πληρωμών.
- 23.** Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος ανά κωδικό ΑΛΕ από το λογιστικό γραφείο.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 14

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Παραλαβή γραπτού πρωτογενούς αιτήματος.	Τα αιτήματα για την προμήθεια ειδών και την εκτέλεση έργου ή εργασιών για τις ανάγκες της κεντρικής και των περιφερειακών υπηρεσιών, λαμβάνονται ηλεκτρονικά από τρεις υπαλλήλους (Λογιστή, Προϊστάμενο Υπηρεσίας και Προϊστάμενο Διεύθυνσης). Ο Λογιστής (α) συγκεντρώνει και πρωτοκολλά τα αιτήματα και (β) διεξάγει την αρχική έρευνα αγοράς μέσω του υφιστάμενου καταλόγου και μέσω ηλεκτρονικής διερεύνησης.	<p>Απώλεια πρωτογενών αιτημάτων πριν το στάδιο της πρωτοκόλλησης.</p> <p>Υποβολή πρωτογενών αιτημάτων που δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένα ή δεν περιγράφουν με επάρκεια το αντικείμενο.</p> <p>Αδυναμία καταγραφής του αιτήματος και διερεύνησης της αγοράς σε περίπτωση περίπτωση αιτήματος τεχνικού περιεχομένου.</p>	<p>(α) Τα αιτήματα λαμβάνονται μέσω γραπτών ηλεκτρονικών μηνυμάτων στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Λογιστή, του Προϊσταμένου Τμήματος με κοινοποίησή τους στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Τα αιτήματα εκτυπώνονται, λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου και τοποθετούνται σε ειδικό αρχείο με βάση την ημερομηνία λήψης και πρωτοκόλλησής τους, με σκοπό να αξιολογηθούν και στη συνέχεια να ικανοποιηθούν.</p> <p>(γ) Η λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος με σκοπό την εξασφάλιση της λήψης όλων των αιτημάτων.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 2 – Προκαταρκτική αξιολόγηση των αιτημάτων ως προς την αναγκαιότητα εκπλήρωσής τους για την εύρυθμη λειτουργία του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	<p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος, (α) μετά από ενημέρωση από τον Λογιστή Α που διεξήγαγε την έρευνα αγοράς, διενεργεί προκαταρκτική αξιολόγηση και εισηγείται για την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος, (β) δημιουργεί "αιτιολογημένο αίτημα", το πρωτοκολλά και το υπογράφει και μαζί με το πρωτογενές πρωτοκολλημένο αίτημα, ενημερώνει τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα (υπογράφοντας στο σώμα του αιτήματος).</p> <p>Τα πρωτοκολλημένα και υπογεγραμμένα αιτήματα διαβιβάζονται στον Διατάκτη για την έγκρισή τους.</p>	Απώλεια υπογεγραμμένων έντυπων αιτημάτων κατά τη μεταφορά τους στα διαφορετικά γραφεία των προϊσταμένων και του Διατάκτη.	Τα αιτήματα αρχειοθετούνται και σφραγίζονται με ειδική σφραγίδα, έγκρισης ή απόρριψής τους, αντίστοιχα, με σκοπό να διασφαλιστεί ο έλεγχός τους από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Χ
Στάδιο 3 – Αξιολόγηση τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Διατάκτη.	<p>Εάν ο Διατάκτης απορρίψει το αίτημα, αυτό αρχειοθετείται ως απορριφθέν και ο αιτών ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, από το Λογιστή, με κοινοποίηση στους δύο προϊσταμένους.</p> <p>Εάν ο Διατάκτης εγκρίνει το αίτημα, αυτό επιστρέφει στο Λογιστήριο.</p> <p>Ο Λογιστής δημιουργεί ειδικό φάκελο που περιλαμβάνει το αρχικό αίτημα, την αρχική έρευνα αγοράς, και την έγκριση από τους Προϊσταμένους και τον Διατάκτη.</p> <p>Με τη δημιουργία του φακέλου, τοποθετείται λίστα ελέγχου (checklist) με τις ενέργειες που πρέπει να ολοκληρωθούν από τη δημιουργία του αιτήματος μέχρι την αρχειοθέτηση του εντάλματος πληρωμής, μετά την εξόφλησή του.</p>	Διάσπαση μεταξύ πρωτογενούς αιτήματος και τεκμηριωμένου αιτήματος.	<p>(α) Αναγράφεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη, ο λόγος απόρριψης του αιτήματος, το οποίο αρχειοθετείται από τον Λογιστή σε ειδικό αρχείο, το οποίο ελέγχεται σε μηνιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Το αίτημα υπογράφεται από τον Διατάκτη και επιστρέφει στο Λογιστήριο, όπου δημιουργείται ειδικός φάκελος, ο οποίος σε όλα τα επόμενα στάδια μέχρι την εξόφληση του εντάλματος και την τελική του αρχειοθέτηση, ελέγχεται ως προς την πληρότητά του, με τη βοήθεια ειδικής λίστας</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Διατάκτης</p>	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			ελέγχου (checklist), που συμπληρώνεται σε κάθε στάδιο από το Λογιστή και ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.		
Στάδιο 4 – Έλεγχος επάρκειας πίστωσης.	<p>Ο Λογιστής Γ-εκκαθαριστής ελέγχει το εξωλογιστικό μητρώο δεσμεύσεων για την ύπαρξη υπολοίπου πιστώσεων και δημιουργεί, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, βεβαίωση πίστωσης την οποία εγκρίνει και υπογράφει ο ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει, μέσω του ΟΠΣΔΠ, την επάρκεια των πιστώσεων.</p>	<p>Ο Λογιστής Γ-εκκαθαριστής εμπλέκεται στον έλεγχο επάρκειας πιστώσεων, ενώ πρέπει να ελέγχει το χρηματικό ένταλμα αφού αυτό έχει ολοκληρωθεί, ως προς την κανονικότητα, αποδοτικότητα, οικονομικότητα της δαπάνης.</p>	<p>(α) Έλεγχος υπολοίπου πιστώσεων από τον Λογιστή Γ-εκκαθαριστή και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Αντιπαραβολή δύο αυτοματοποιημένων προγραμμάτων (ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ-ΟΠΣΔΠ) και ενός τρίτου εξωλογιστικού για τον έλεγχο της επάρκειας αλλά και του ύψους των πιστώσεων.</p> <p>(γ) Έκδοση βεβαίωσης πίστωσης από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p>	<p>Εκκαθαριστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 5 – Βεβαίωση πίστωσης.	<p>Η βεβαίωση πίστωσης εγκρίνεται με αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων, στο σώμα του εγγράφου από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Σε περίπτωση ανεπάρκειας υπολοίπου ο Προϊστάμενος Τμήματος προτείνει τη μεταφορά υπολοίπου από άλλον ΑΛΕ της ίδιας μείζονος κατηγορίας, συντάσσοντας ειδικό έντυπο, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη.</p>	<p>Μεταφορά μικρότερου υπολοίπου.</p>	<p>(α) Τη βεβαίωση πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης και ο ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Τα αιτήματα μεταφοράς πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης, ο ΓΔΟΥ και ο Διατάκτης.</p> <p>(γ) Με την</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Το αίτημα της μεταφοράς διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών, που μετά από έλεγχο, πραγματοποιεί τη μεταφορά της πίστωσης και ενημερώνει το Μητρώο Δεσμεύσεων.</p> <p>Σε περίπτωση αδυναμίας μεταφοράς υπολοίπου από την ίδια μείζονα κατηγορία ΑΛΕ, ο Προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται και συντάσσει αιτιολογημένο αίτημα μεταφοράς πίστωσης από κωδικούς άλλης μείζονος κατηγορίας, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον ΓΔΟΥ και τον Διατάκτη και αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.</p>		διενέργεια της μεταφοράς, συμπληρώνεται, από το Λογιστή, η επιλογή «Μεταφορά Πίστωσης» στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου της δαπάνης, έτσι ώστε να μπορεί να ελεγχθεί το στάδιο της διαδικασίας που έχει ολοκληρωθεί.		
Στάδιο 6 – Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης.	<p>Το σχέδιο της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης μαζί με τον φάκελο της δαπάνης, διαβιβάζεται από τον Λογιστή στον Διατάκτη για την έγκριση ή την απόρριψή του.</p> <p>Εάν ο Διατάκτης απορρίψει τη δαπάνη, ο Λογιστής αρχειοθετεί το φάκελο με το απορριφθέν αίτημα και την αιτιολόγηση του Διατάκτη.</p> <p>Εάν ο Διατάκτης εγκρίνει και υπογράψει την δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης, ο φάκελος επιστρέφει στο Λογιστήριο.</p>	Πιθανότητα εκτροπής της διαδικασίας από την κανονικότητα καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.	Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης υπογράφεται από το Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	Μ
Στάδιο 7 – Καταχώριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.	<p>Μετά την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης, ο Λογιστής Γ καταχωρίζει τη σχετική εγγραφή στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>Κατά την καταχώριση αυτή ελέγχεται η αναγραφή του υπολοίπου των πιστώσεων του</p>	Καταχώριση αποφάσεων που δεν φέρουν όλες τις αναγκαίες υπογραφές. Καθυστερημένη καταχώριση λόγω: (α) αδειών -	(α) Η δέσμευση πίστωσης παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ σε συνδυασμό με το ΟΠΣΔΠ με αυτόματη καταγραφή του υπολοίπου	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>σχετικού κωδικού ΑΛΕ στο σώμα του εγγράφου.</p> <p>Το υπόλοιπο της πίστωσης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ο οποίος καταχωρίζει στο ΟΠΣΔΠ την δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης και λαμβάνει μέσω συστήματος, μοναδικό κωδικό αριθμό καταχώρισης, τον οποίο αναγράφει στο σώμα του εγγράφου.</p>	<p>ασθενειών των προϊσταμένων που έχουν μοναδικούς ρόλους ή οι ρόλοι τους δεν αναπληρώνονται, (β) σε διακοπές ρεύματος λόγω εμπλοκής στη διαδικασία πολλών αυτοματοποιημένων ενεργειών, (γ) τεχνικών προβλημάτων των εξωτερικών συστημάτων, αλλά και του πρωτοκόλλου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>	<p>πιστώσεων, λαμβάνοντας ένα μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(β) Την απόφαση δέσμευσης πίστωσης ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Οικονομικής Διαχείρισης και ο Διατάκτης.</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την απόφαση δέσμευσης πίστωσης στο ΟΠΣΔΠ το οποίο παράγει έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p> <p>(δ) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(ε) Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο «αριθμός ΑΑΥ».</p>		

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 8- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	<p>Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης πραγματοποιεί την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Για ποσά άνω των 1.000 ευρώ, ο βοηθός λογιστή, εκτός από την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ πραγματοποιεί και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.</p> <p>Μετά την ανάρτηση η απόφαση διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.</p>	Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	<p>(α) Η ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης γίνεται ηλεκτρονικά και ο χρήστης διαθέτει μοναδικό κωδικό καταχώρισης αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.</p> <p>(β) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο Λογιστής Α συμπληρώνει το πεδίο ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας.</p> <p>Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 – Σύνταξη – έγκριση απόφασης ανάθεσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας.	<p>Για ποσά κάτω των 2.500 ευρώ, χωρίς ΦΠΑ, συντάσσεται από τον Λογιστή Α η απόφαση ανάθεσης.</p> <p>Η απόφαση ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος στη συνέχεια την προωθεί για έλεγχο στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Η απόφαση προωθείται στον Διατάκτη με σκοπό την τελική έγκρισή του ή απόρριψή του.</p> <p>Για ποσά άνω των 2.500 ευρώ, χωρίς ΦΠΑ, εκτός από την απόφαση ανάθεσης, συντάσσεται από τον Λογιστή Α και η σύμβαση μεταξύ του Ελεγκτικού Συνεδρίου και του αναδόχου. Για την απόφαση ανάθεσης ακολουθείται η προαναφερόμενη διαδικασία.</p>	Ενδέχεται η έγκριση απόφασης ανάθεσης να έχει προγενέστερη ημερομηνία της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	<p>(α) Την απόφαση ανάθεσης, ελέγχουν και υπογράφουν ο Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης και ο Διατάκτης.</p> <p>(β) Μετά την υπογραφή από τον Διατάκτη, ο Λογιστής Α συμπληρώνει στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο «Απόφαση Ανάθεσης».</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 10 – Ανάρτηση της απόφασης ανάθεσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ	<p>Ο βοηθός λογιστή ελέγχει την πληρότητα των υπογραφών της απόφασης ανάθεσης και την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ παίρνοντας έναν μοναδικό σειριακό αριθμό, που αναγράφει την ημερομηνία καταχώρισης.</p> <p>Για ποσά μεγαλύτερα των 1.000 ευρώ, αναρτά την απόφαση ανάθεσης και στο ΚΗΜΔΗΣ, συσχετίζοντας σε ειδικό πεδίο, την απόφαση ανάθεσης με το τεκμηριωμένο αίτημα και την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Διατάκτη. Η απόφαση αποκτά έναν μοναδικό αριθμό ΚΗΜΔΗΣ.</p> <p>Μέσω των αναρτήσεων αλλά και με τυποποιημένο ηλεκτρονικό μήνυμα της υπηρεσίας ο ανάδοχος ενημερώνεται σχετικά με την απόφαση του Διατάκτη.</p>	Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	<p>(α) Οι αναρτήσεις ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.</p> <p>(β) Ο Λογιστής Α συμπληρώνει στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ».</p>	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 11 – Έλεγχος και υπογραφή της σύμβασης.	Η σύμβαση εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και επιστρέφει στο Λογιστήριο.	Ενδέχεται οι όροι της σύμβασης να μην ικανοποιούν την ανάδοχο εταιρία.	<p>Η σύμβαση ολοκληρώνεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Η πληρότητα των εγκρίσεων (υπογραφών των προϊσταμένων) ελέγχεται από τον Λογιστή Α.</p>	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ
Στάδιο 12 – Ηλεκτρονική αποστολή της σύμβασης ανάδοχο.	Ο Λογιστής Α αποστέλλει ηλεκτρονικά στον ανάδοχο τη σύμβαση με σκοπό να την ελέγξει και να την υπογράψει. Ο ανάδοχος εγκρίνει το περιεχόμενο της ενυπόγραφα. Εάν ζητήσει κάποια τροποποίηση της σύμβασης (μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος), οι δύο	Παράλειψη υπογραφών ή σφραγίδων του αναδόχου. Αιτήματα για τροποποιήσεις της σύμβασης.	Ελέγχεται η πληρότητα των υπογραφών από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Προϊστάμενοι ελέγχουν τη δυνατότητα πραγματοποίησής της.</p> <p>Στην περίπτωση που το Λογιστήριο με τον ανάδοχο καταλήξουν σε συμφωνία, τότε ο δεύτερος υπογράφει εις διπλούν τη σύμβαση και προσκομίζει τα πρωτότυπα σώματα της σύμβασης στο Λογιστήριο.</p>				
Στάδιο 13 – Υπογραφή της σύμβασης από τον Διατάκτη.	<p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης προσκομίζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον Διατάκτη, ο οποίος, αφού την ελέγξει ως προς την πληρότητά της, την υπογράφει εις διπλούν.</p>	<p>Παράλειψη υπογραφής και των δύο αντιτύπων.</p>	<p>Μετά την υπογραφή της σύμβασης από τον Διατάκτη, ο Λογιστής Α συμπληρώνει στη λίστα ελέγχου του σχετικού φακέλου (checklist), το πεδίο «Σύμβαση».</p>	<p>Λογιστής Α Διατάκτης</p>	<p>Χ</p>
Στάδιο 14 – Ανάρτηση της σύμβασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.	<p>Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την πληρότητα των υπογραφών, αναρτά την υπογεγραμμένη σύμβαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνει μοναδικό σειριακό αριθμό, με ημερομηνία καταχώρισης. Μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος αποστέλλεται αυτοματοποιημένη επιβεβαιωτική πράξη από τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ στον ανάδοχο, στην υπηρεσία Προμηθειών, στον Προϊστάμενο Τμήματος και στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Παράλειψη ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή και στο ΚΗΜΔΗΣ</p>	<p>(α) Την ανάρτηση της σύμβασης και την ενημέρωση του αναδόχου ελέγχουν μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος το Λογιστήριο, ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Συμπληρώνεται από τον Λογιστή Α η λίστα ελέγχου του φακέλου (checklist), το πεδίο «Ανάρτηση Σύμβασης».</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p>Μ</p>
Στάδιο 15 – Εκτέλεση της σύμβασης.	<p>Η προμήθεια, το έργο ή η εργασία εκτελείται από τον ανάδοχο.</p>	<p>Η παραλαβή των αγαθών να μην πραγματοποιηθεί τις προγραμματισμένες ημερομηνίες.</p> <p>Τεχνικές αστοχίες ή και υπερτιμολογήσεις εξειδικευμένων ανταλλακτικών λόγω έλλειψης</p>	<p>Η πορεία των συμβάσεων παρακολουθείται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	<p>Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Χ</p>

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		τεχνικών γνώσεων από τους λογιστές.			
Στάδιο 16 – Προσκόμιση παραστατικών και στοιχείων από τον ανάδοχο.	Μετά την ολοκλήρωση της σύμβασης ο ανάδοχος προσκομίζει για την πληρωμή του τιμολόγιο, υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 με τα πλήρη στοιχεία της εταιρίας και το IBAN του λογαριασμού του. Ο Λογιστής Β παραλαμβάνει το τιμολόγιο, το ελέγχει με βάση τη σύμβαση και την απόφαση ανάθεσης και το πρωτοκολλά, ενημερώνοντας άμεσα το Τμήμα Πληρωμών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με κοινοποίηση στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και καταχωρίζει το τιμολόγιο στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Καθυστερημένη πρωτοκόλληση του τιμολογίου. Παράλειψη ενημέρωσης του Τμήματος Πληρωμών.	Η καταχώριση του παραστατικού στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ παρέχει την πληροφόρηση στους Προϊσταμένους Τμημάτων, σε περίπτωση που υπάρξει καθυστέρηση είτε στην αποστολή του φακέλου για πληρωμή είτε στην ίδια τη διαδικασία πληρωμής, για διάστημα μεγαλύτερο του μήνα.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 17 – Παραλαβή του αντικειμένου σύμβασης.	Το αντικείμενο της σύμβασης παραλαμβάνεται: (α) Κάτω από 2.500 ευρώ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. (β) Από 2.500 ευρώ και άνω από την Επιτροπή Παραλαβών.	Καθυστερημένη παραλαβή από την Επιτροπή Παραλαβών. Σε περιπτώσεις Έλλειψη τεχνικών γνώσεων από την Επιτροπή Παραλαβών.	(α) Το Λογιστήριο παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης το πρωτόκολλο παραλαβής του αντικειμένου της σύμβασης. (β) Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Χ
Στάδιο 18 – Συμπλήρωση του φακέλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.	Ο Λογιστής Β (α) συμπληρώνει το φάκελο της ανάθεσης με όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά για την πληρωμή και με φωτοαντίγραφα-γνήσια αντίγραφα για το αρχείο της υπηρεσίας και (β) συσχετίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το καταχωρισθέν παραστατικό με το διαβιβαστικό του χρηματικού εντάλματος και επιλέγει το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.	Εσφαλμένη επιλογή του είδους των κρατήσεων.	Το διαβιβαστικό του φακέλου της δαπάνης που εκδίδει και υπογράφει ο Λογιστής Β με τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών, μαζί με τα δικαιολογητικά του φακέλου, ελέγχονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Λογιστής Β Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 19 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο Λογιστής Γ- εκκαθαριστής (α) ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν ως προς την πληρότητα, την κανονικότητα, τη νομιμότητα και την οικονομικότητά τους και (β) καταχωρίζει τη δαπάνη και τις σχετικές πληροφορίες για την πληρωμή του δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ, συσχετίζοντας την καταχώρισή του με αυτήν του προηγούμενου σταδίου στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Η εκκαθάριση γίνεται από ένα και μόνο άτομο στο Ελεγκτικό Συνέδριο με μοναδικό κωδικό πρόσβασης.	Ο εκκαθαριστής, δημιουργεί το χρηματικό ένταλμα μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΟΠΣΔΠ, το οποίο αποκτά έναν μοναδικό αριθμό και το προωθεί στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Το στάδιο αυτός ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 20 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσω από το ΟΠΣΔΠ. Ειδικότερα, ελέγχει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά, τις διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα της δαπάνης. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ. Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε 2 αντίτυπα. Στο πρώτο (πρωτότυπο) επισυνάπτονται	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	τα δικαιολογητικά εξόφλησης (Τμήμα Πληρωμών). Στο δεύτερο (αντίγραφο) επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που υποστηρίζουν τη δαπάνη και παραμένει στο αρχείο της υπηρεσίας.				
Στάδιο 21 – Έλεγχος τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του ΟΠΣΔΠ, καθώς και το φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά. Ειδικότερα ελέγχονται οι διαδικασίες που ακολουθήθηκαν και η δαπάνη ως προς την κανονικότητα, νομιμότητα και οικονομικότητά της. Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ και το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.	Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των χρηματικών ενταλμάτων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 22- Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθησης του χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή του	Ο Λογιστής Γ-εκκαθαριστής συντάσσει κατάσταση που συνοδεύει τους φακέλους με το χρηματικό ένταλμα στο Τμήμα Πληρωμών.	Απώλεια του περιεχομένου των φακέλων κατά τη μεταφορά τους από τμήμα σε τμήμα.	Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, οι Προϊστάμενοι αλλά και ο ΓΔΟΥ μπορούν σε κάθε φάση της επεξεργασίας ενός φακέλου να ελέγξουν την κατάσταση στην οποία βρίσκεται και να λάβουν ηλεκτρονικά πληροφορίες σχετικές με την πορεία του.	Προϊστάμενοι Τμημάτων Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 23- Αρχαιοθέτηση εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος.	Μετά την πληρωμή του το αντίγραφο του χρηματικού εντάλματος επιστρέφει στο Λογιστήριο. Ο βοηθός Λογιστή αρχειοθετεί το αντίγραφο του εντάλματος, ανά οικονομικό έτος και ανά ειδικότητα	Κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ ή στο σωστό	Έλεγχος δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής για την εξόφληση έργου, προμήθειας ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	λογαριασμού (ΑΛΕ).	οικονομικό έτος.			

Διαδικασία 15

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και ευθύνες υπολόγων» (Α' 107).

(γ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/82198/ΔΛΔ/24.12.2015 «Μεταφορά λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης υπό τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου στην Τράπεζα της Ελλάδος» (Β' 2866/28.12.2015)

(η) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β' 2680/1.7.2019)

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή πρωτογενούς αιτήματος και εκτίμηση της ανάγκης έκδοσης ΧΕΠ.
2. Έγκριση του αιτήματος από τον αρμόδιο Διατάκτη.
3. Έλεγχος – βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, ορισμός υπολόγου ΧΕΠ και ημερομηνίας απόδοσής του.
4. Έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, και καταχώρισή της στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ, και της απόφασης ορισμού υπολόγου και καταχώρισή της στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.
5. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (αν το ποσό υπερβαίνει τα 1.000 ευρώ).
6. Ανάρτηση της απόφασης ορισμού υπολόγου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

7. Έλεγχος εκκαθάρισης για την έκδοση του ΧΕΠ.
8. Έκδοση του ΧΕΠ- έγκριση του ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.
9. Ανάληψη από τον υπόλογο του χρηματικού ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος
10. Πραγματοποίηση της δαπάνης.
11. Συγκέντρωση δικαιολογητικών απόδοσης του ΧΕΠ.
12. Εκκαθάριση ΧΕΠ.
13. Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την τακτοποίησή του και την απαλλαγή του υπολόγου.
14. Αρχαιοθέτηση του τακτοποιημένου ΧΕΠ.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 15

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Παραλαβή πρωτογενούς αιτήματος και εκτίμηση της ανάγκης έκδοσης ΧΕΠ.	<p>Για την έκδοση ΧΕΠ που αφορούν στην ικανοποίηση αναγκών της κεντρικής υπηρεσίας, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση που υποβάλλεται στην αρχή κάθε οικονομικού έτους από τον Προϊστάμενο Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Για την έκδοση ΧΕΠ που αφορούν στην ικανοποίηση αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του οικείου Επιτρόπου, η οποία αποστέλλεται στην υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης με ηλεκτρονικό μήνυμα, μαζί με το σχετικό αίτημα.</p>	<p>Να μη ληφθούν όλες οι αναγκαίες πληροφορίες και να υποτιμηθούν ποσοτικά ή ποιοτικά οι υπηρεσιακές ανάγκες.</p> <p>Να μην αιτιολογηθούν πλήρως τα αιτήματα με αποτέλεσμα να υπάρχουν σημαντικές καθυστερήσεις στην έκδοση του ΧΕΠ ή και αδυναμία έκδοσής του.</p>	<p>(α) Η εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης, για την Κεντρική Υπηρεσία, βασίζεται στην εμπειρία των προηγούμενων ετών και στις ανάγκες του τρέχοντος οικονομικού έτους, όπως αυτές διατυπώνονται από τη ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p> <p>(β) Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης, ελέγχει το αίτημα του Προϊσταμένου Τμήματος και μόνο εάν συμφωνεί, συνεχίζεται η διαδικασία για την έγκρισή του, από τον αρμόδιο Διατάκτη.</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από τον Επίτροπο της περιφερειακής υπηρεσίας ώστε να καταγραφούν μόνο οι πραγματικές ανάγκες, και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση.</p> <p>(δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (checklist) διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του φακέλου προς έκδοση ΧΕΠ.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>Διατάκτης</p>	X

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 2 – Έγκριση αιτήματος από τον Διατάκτη.	<p>Ο αρμόδιος Διατάκτης, μετά από έλεγχο, απορρίπτει ή εγκρίνει το τεκμηριωμένο και πρωτοκολλημένο αίτημα.</p> <p>Αν το αίτημα απορριφθεί, το πρωτοκολλημένο αίτημα επιστρέφει στο Τμήμα και η αρμόδια κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία ενημερώνεται σχετικά από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Αν το αίτημα εγκριθεί συμπληρώνεται το πρώτο πεδίο της λίστας ελέγχου (checklist), "αίτημα".</p>	Ανεπαρκής πληροφόρηση του Διατάκτη.	<p>Η λίστα ελέγχου (checklist), διασφαλίζει ότι όλα τα σχετικά έγγραφα περιλαμβάνονται στο φάκελο και τίθενται σε γνώση του Διατάκτη. Ο Διατάκτης εγκρίνει το αίτημα.</p>	Διατάκτης	Μ
Στάδιο 3 – Έλεγχος – βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, ορισμός υπολόγου ΧΕΠ και ημερομηνίας απόδοσής του.	<p>Ο εκκαθαριστής προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης που απαιτείται και ελέγχει την ύπαρξη πίστωσης με τη βοήθεια του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του Μητρώου Δεσμεύσεων (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2).</p> <p>Ο Λογιστής Α μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ συντάσσει την βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, η οποία, αφού ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνεται και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Μετά τη βεβαίωση της ύπαρξης πίστωσης, ο εκκαθαριστής συντάσσει το σχέδιο απόφασης για την ανάληψη υποχρέωσης, τον ορισμό υπολόγου και την ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ.</p> <p>Ο εκκαθαριστής ελέγχει τον υποψήφιο υπόλογο, μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και το ΟΠΣΔΠ για να διασφαλίσει ότι δεν έχει</p>	<p>Ανεπαρκής πληροφόρηση του Διατάκτη.</p> <p>Ο εκκαθαριστής ως υπεύθυνος εκκαθάρισης των ΧΕΠ δεν πρέπει να εμπλέκεται στη διαδικασία της έκδοσής τους.</p>	<p>(α) Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνονται από τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Η βεβαίωση πίστωσης γίνεται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της υπηρεσίας.</p> <p>(γ) Η έρευνα για τον ορισμό υπολόγου γίνεται μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>(δ) Ανά μήνα οι λίστες των υπολόγων εκτυπώνονται, ελέγχονται και αρχειοθετούνται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και ανά τακτά χρονικά διαστήματα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p> <p>Διατάκτης</p>	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>στο όνομά του προηγούμενα ΧΕΠ, για την ίδια ή άλλη αιτία, για τα οποία δεν έχει αποδώσει λογαριασμό, ενώ έχει λήξει η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών τους, ούτε εκκρεμούν στο όνομά του ατακτοποίητα ΧΕΠ που υπερβαίνουν τα τρία και που εκδόθηκαν για τον ίδιο λόγο.</p> <p>Αφού διασφαλιστούν τα ανωτέρω, ο εκκαθαριστής, εκδίδει και πρωτοκολλά την απόφαση ορισμού υπολόγου, που περιλαμβάνει το ποσό του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, το είδος της δαπάνης, τον υπόλογο και την προθεσμία απόδοσής του.</p> <p>Η πρωτοκολλημένη απόφαση ορισμού υπολόγου, αφού ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνεται από τον Διατάκτη.</p>		ελέγχονται από τον Διατάκτη.		
<p>Στάδιο 4 – Έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, και καταχώρισή της στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ, και της απόφασης ορισμού υπολόγου και καταχώρισή της στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.</p>	<p>Ο αρμόδιος Διατάκτης, αφού ελέγξει τη βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης είτε εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και την απόφαση ορισμού υπολόγου.</p> <p>Σε περίπτωση μη έγκρισης η Οικονομική Διαχείριση αρχειοθετεί το φάκελο και ενημερώνει τον αιτούντα για το αποτέλεσμα.</p> <p>Σε περίπτωση τροποποίησης στοιχείου ή στοιχείων των αποφάσεων ο φάκελος επιστρέφει στην Οικονομική Διαχείριση για τις απαραίτητες αλλαγές και επανέρχεται.</p> <p>Σε περίπτωση έγκρισής τους, ο φάκελος επιστρέφει στην Οικονομική Διαχείριση</p>	<p>Ανεπαρκής πληροφόρηση του Διατάκτη.</p>	<p>Ο φάκελος του υπό έκδοση ΧΕΠ διαβιβάζεται για την έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στον αρμόδιο Διατάκτη, αφού ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης</p>	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	και ο Λογιστής Α καταχωρίζει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης στο ΟΠΣΔΠ όπου αποκτά μοναδικό αριθμό καταχώρισης.				
Στάδιο 5– Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης	Ο βοηθός λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού εγγραφής στο ΟΠΣΔΠ στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, αναρτά την απόφαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και, αν το ποσό υπερβαίνει τα 1.000 ευρώ, στο ΚΗΜΔΗΣ. Μετά την ανάρτηση η απόφαση διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.	Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ.	Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο Λογιστής Α συμπληρώνει το πεδίο "ΔΙΑΥΓΕΙΑ-ΚΗΜΔΗΣ" από τη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Βοηθός Λογιστή Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 6 – Ανάρτηση της απόφασης ορισμού υπολόγου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο βοηθός Λογιστή αναρτά την απόφαση ορισμού υπολόγου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όπου αποκτά μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ).	Παράλειψη ανάρτησης οπότε δεν μπορεί να προχωρήσει η έκδοση του ΧΕΠ και η Τράπεζα της Ελλάδος δεν μπορεί να πιστώσει τα χρήματα στο λογαριασμό του υπολόγου.	Η ανάρτηση ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Βοηθός Λογιστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 7– Έλεγχος εκκαθάρισης για την έκδοση του ΧΕΠ.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση του ΧΕΠ και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται η προπληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο εκκαθαριστής απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις, ιδιαίτερα σε προγραμματισμένες μετακινήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 8 - Έκδοση του ΧΕΠ- έγκριση.	<p>Τα ΧΕΠ εκδίδονται ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΔΠ σε δύο (2) αντίτυπα.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσα από το ΟΠΣΔΠ. Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά του ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο ΓΔΟΥ ελέγχει το φυσικό φάκελο του ΧΕΠ και τις εγγραφές του ΟΠΣΔΠ και υπογράφει το ΧΕΠ.</p> <p>Το υπογεγραμμένο ΧΕΠ με διαβιβαστικό διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) να προκύψουν τεχνικά προβλήματα στο ΟΠΣΔΠ και να μην επιτευχθεί η να καθυστερήσει έκδοση του ΧΕΠ.</p> <p>(β) Να παραλειφθούν κάποιες από τις αναγκαίες υπογραφές και επομένως ο φάκελος να πρέπει να επιστρέψει στο Τμήμα.</p>	<p>Το ΧΕΠ που εκδίδεται έχει ελεγχθεί από τρία διαφορετικά επίπεδα της διοίκησης, τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Το ΧΕΠ υπογράφεται από τον Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, και τον ΓΔΟΥ</p>	<p>Εκκαθαριστής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	M
Στάδιο 9 – Ανάλυση από τον υπόλογο του χρηματικού ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος	<p>Το προϊόν των ΧΕΠ κατατίθεται σε ιδιαίτερο λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος.</p> <p>Ο υπόλογος ειδοποιείται από την Οικονομική Διαχείριση, λαμβάνει την</p>	<p>Κλοπή ή απώλεια κατά τη μεταφορά των χρημάτων. Ανάμειξη των χρημάτων του ΧΕΠ με τα χρήματα άλλου</p>	<p>(α) Στην περίπτωση που το ΧΕΠ αφορά σε δαπάνες της κεντρικής υπηρεσίας ο υπόλογος οφείλει να φέρει τα χρήματα στην υπηρεσία Οικονομικής</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής</p>	X

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	απόφαση ορισμού του και εκταμιεύει το ποσό. Το ποσό μεταφέρεται, όταν το ΧΕΠ αφορά στην κεντρική υπηρεσία, στην Οικονομική Διαχείριση και όταν αφορά σε περιφερειακή υπηρεσία, στον αρμόδιο Επίτροπο για περαιτέρω ενέργειες.	εγκεκριμένου ΧΕΠ.	<p>Διαχείρισης και φυλάσσονται σε ειδικό χρηματοκιβώτιο μέχρι την ανάλωσή τους.</p> <p>(β) Στην περίπτωση που το ΧΕΠ αφορά σε δαπάνες περιφερειακής υπηρεσίας ο υπόλογος ενημερώνεται από τον Επίτροπο για την ημερομηνία πληρωμής της δαπάνης ώστε τα χρήματα να μην εκταμιεύονται νωρίτερα και να αποφεύγεται ο κίνδυνος απώλειάς τους.</p> <p>(γ) Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του ποσού που τέθηκε στη διάθεσή του κατά τρόπο που να εξακριβώνεται ευχερώς το διαθέσιμο υπόλοιπο όποτε ζητηθεί.</p> <p>Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον Επίτροπο της περιφερειακής υπηρεσίας.</p>	<p>Διαχείρισης</p> <p>Επίτροπος της περιφερειακής υπηρεσίας</p>	
Στάδιο 10 – Πραγματοποίηση της δαπάνης.	Μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης και την έκδοση της απαιτούμενης βεβαίωσης παραλαβής ο Λογιστής Α καταχωρίζει τα τιμολόγια στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και συμφωνεί το υπόλοιπο του	Ύπαρξη ασυμφωνίας μεταξύ λογιστικού και εξωλογιστικού συστήματος του Τμήματος, με αποτέλεσμα την	(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ενημερώνεται άμεσα για την πραγματοποίηση της δαπάνης ώστε να αποφεύγεται ο	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>λογαριασμού λογιστικά και εξωλογιστικά σε λίστα μορφής excel που τηρείται στην υπηρεσία για κάθε ΧΕΠ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και συμφωνεί το υπόλοιπο του λογαριασμού του λογιστικού προγράμματος με την εξωλογιστική καταγραφή των δαπανών που τηρείται για κάθε ΧΕΠ.</p>	καθυστέρηση απόδοσης του ΧΕΠ.	<p>κίνδυνος απώλειας τιμολογίων και εμφάνισης διαφορών στο εξωλογιστικό αρχείο τήρησης ΧΕΠ.</p> <p>(β) Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η επάρκεια του υπολοίπου του λογαριασμού και η συμφωνία του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με το εξωλογιστικό σύστημα παρακολούθησης.</p> <p>(γ) Σε περίπτωση ανάλωσής του ΧΕΠ ειδοποιείται άμεσα ο υπόλογος για την τακτοποίηση του.</p> <p>Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>		
Στάδιο 11 – Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ.	<p>Ο Λογιστής Α όταν το προϊόν του ΧΕΠ αναλωθεί πλήρως ή λήξει η προθεσμία απόδοσης του εκτυπώνει την κατάσταση παραστατικών απόδοσης ΧΕΠ, ηλεκτρονικά μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ αναγράφοντας το είδος της δαπάνης, το παραστατικό, την ημερομηνία παραστατικού και το ποσό αυτού.</p> <p>Με διαβιβαστικό έγγραφο ο φάκελος με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά αποστέλλεται στον εκκαθαριστή δαπανών. Στην περίπτωση ύπαρξης υπολοίπου, ειδοποιείται ο υπόλογος, ο οποίος οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της</p>	Ενδέχεται ο υπόλογος να μην υποβάλει τα απαραίτητα στην υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης ή να μην καταθέσει στη ΔΟΥ το υπόλοιπο του ΧΕΠ, με αποτέλεσμα να παρέλθει η ημερομηνία απόδοσής του. Σε περίπτωση που παρέλθει η ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ τότε το ΟΠΣΔΠ κλειδώνει, και δεν μπορεί να γίνει η απόδοσή του.	<p>(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ παράγει ηλεκτρονικά την κατάσταση απόδοσης ΧΕΠ με βάση τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί σε αυτό κατά τη διάρκεια της ανάλωσής του</p> <p>(β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει την τακτοποίηση του φακέλου και ιδίως το τριπλότυπο τακτοποίησης λογαριασμού στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., με την έκδοση τριπλότυπου είσπραξης, στο οποίο πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός του ΧΕΠ. Το αντίτυπο για τον οφειλέτη του πιο πάνω τριπλότυπου μαζί με αυτό της απόδοσης τυχόν τόκων, επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος και αποτελούν στοιχεία τακτοποίησης του φακέλου.				
Στάδιο 12 – Εκκαθάριση ΧΕΠ.	<p>Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται από τον εκκαθαριστή, ο οποίος ελέγχει την πληρότητά του και εάν το ΧΕΠ αναλώθηκε για το σκοπό που εκδόθηκε, καθώς και εάν αποδίδεται πριν από την ημερομηνία απόδοσής του. Αν δεν έχει αναλωθεί πλήρως ελέγχει την ύπαρξη τριπλότυπου με την κατάθεση του ποσού στην αρμόδια ΔΟΥ.</p> <p>Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης, ο φάκελος διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο.</p>	<p>Η εκκαθάριση εκτελείται από ένα και μόνο άτομο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, το οποίο κατέχει μοναδικό κωδικό πρόσβασης στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ, γεγονός όμως που δημιουργεί προβλήματα σε περιόδους απουσίας του.</p>	<p>Ο εκκαθαριστής, ενεργεί την εκκαθάριση του ΧΕΠ μέσα στο ΟΠΣΔΠ. Το έγγραφο της εκκαθάρισης του ΧΕΠ αποκτά έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p>	Εκκαθαριστής	Μ
Στάδιο 13 – Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την τακτοποίησή του και την απαλλαγή του υπολόγου.	<p>Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά απόδοσης του ΧΕΠ ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον ΓΔΟΥ. Στη συνέχεια ελέγχεται και εγκρίνεται η ηλεκτρονική του καταχώριση στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>Η υπογεγραμμένη απόδοση ΧΕΠ διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για την τακτοποίησή της.</p> <p>Με την τακτοποίηση του ΧΕΠ απαλλάσσεται ο υπόλογος.</p>	<p>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των προς υπογραφή ενταλμάτων και ΧΕΠ</p>	<p>(α) Έλεγχος και υπογραφή στο σώμα της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Η λίστα ελέγχου (checklist), διασφαλίζει ότι η απόδοση του ΧΕΠ έχει ολοκληρωθεί, και όλος ο φάκελος είναι έτοιμος για</p>	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ.	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) για την εξόφληση προμήθειας έργου ή εργασίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
			τακτοποίηση.		
Στάδιο 14- Αρχαιοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ.	Η αρχειοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ παρακολουθείται στο Λογιστήριο. Μετά την εκκαθάρισή τους, τα αντίγραφα αυτών επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός Λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ΧΕΠ, στην ειδική κατηγορία των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου αριθμού των εξοφλημένων ΧΕΠ, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στον σωστό ΑΛΕ.	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Διαδικασία 16

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης Χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ευθύνες υπολόγων» (Α΄ 107).

(γ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133).

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α΄ 112).

(ε) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α΄ 147) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α΄ 145).

(ζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/82198/ΔΛΔ/24.12.2015 «Μεταφορά λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης υπό τον Ενιαίο Λογαριασμό Θησαυροφυλακίου στην Τράπεζα της Ελλάδος» (Β΄ 2866/28.12.2015).

(η) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β΄2680/1.7.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή γραπτού αιτιολογημένου πρωτογενούς αιτήματος για έργο, προμήθεια ή υπηρεσία που δεν μπορεί να πληρωθεί με τακτικό ένταλμα.
2. Αξιολόγηση της αναγκαιότητας του πρωτογενούς αιτήματος, για πληρωμή δαπάνης μέσω ΧΕΠ, από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και έγκριση του αιτήματος από τον Διατάκτη.
3. Πραγματοποίηση της δαπάνης.
4. Πληρωμή της δαπάνης.
5. Έλεγχος του ΧΕΠ.
6. Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ.
7. Εκκαθάριση ΧΕΠ.

8. Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την τακτοποίησή του και την απαλλαγή του υπολόγου.
9. Αρχαιοθέτηση του τακτοποιημένου ΧΕΠ στο αρχείο της Υπηρεσίας από το λογιστικό γραφείο.

Σημείωση: Ο υπόλογος στην περίπτωση αυτή δεν είναι υπάλληλος της Οικονομικής Διαχείρισης.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 16

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Παραλαβή γραπτού αιτιολογημένου πρωτογενούς αιτήματος από την κεντρική υπηρεσία.	<p>Τα αιτήματα για προμήθειες ειδών ή εκτέλεση εργασιών ή έργου, για τις ανάγκες της κεντρικής υπηρεσίας λαμβάνονται ηλεκτρονικά από τρεις διοικητικούς υπαλλήλους (Λογιστή Α, Προϊστάμενο Τμήματος και Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης).</p> <p>Τα πρωτογενή αιτήματα συγκεντρώνονται από το Λογιστή Α, ο οποίος τα πρωτοκολλά.</p> <p>Όταν το αίτημα αφορά σε διενέργεια δαπάνης για την εξυπηρέτηση επείγουσας ανάγκης, που είναι δυσχερής η πληρωμή της με τακτικό χρηματικό ένταλμα, εξετάζεται η πληρωμή του μέσω των ΧΕΠ που τηρούνται στην Υπηρεσία.</p> <p>Συγκεκριμένα, τα ΧΕΠ αυτά διακρίνονται σε:</p> <p>(α) ΧΕΠ για την εξυπηρέτηση διαφόρων μικρού κόστους υπηρεσιών,</p> <p>(β) ΧΕΠ για την αγορά μικροπρομηθειών και</p> <p>(γ) ΧΕΠ για μικροδαπάνες φιλοξενίας. Τα μετρητά των δύο πρώτων ΧΕΠ φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο της Οικονομικής Διαχείρισης, σε ξεχωριστούς φακέλους και το τρίτο σε ασφαλές σημείο στη Γραμματεία του Προέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Υπεύθυνη για την τήρηση και τον έλεγχο ανάλωσής τους είναι η Οικονομική Διαχείριση.</p>	<p>Απώλεια πρωτογενών αιτημάτων πριν το στάδιο της πρωτοκόλλησης.</p> <p>Υποβολή ανεπαρκώς αιτιολογημένων ή ασαφών αιτημάτων.</p> <p>Μη ενημέρωση για το είδος της δαπάνης που αναλαμβάνεται από τα χρήματα του ΧΕΠ, που τηρείται στη Γραμματεία του Προέδρου, με αποτέλεσμα η χρέωση να μην είναι επιλέξιμη από τον κωδικό Αναλυτικού Λογαριασμού Εξόδων (ΑΛΕ) που χρησιμοποιείται για την έκδοση του ΧΕΠ.</p>	<p>(α) Τα αιτήματα λαμβάνονται μέσω γραπτών ηλεκτρονικών μηνυμάτων στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Λογιστή Α, του Προϊσταμένου Τμήματος, με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(β) Τα αιτήματα εκτυπώνονται, λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου και τοποθετούνται σε ειδικό αρχείο με βάση την ημερομηνία λήψης και πρωτοκόλλησής τους, με σκοπό να αξιολογηθούν και στη συνέχεια να ικανοποιηθούν.</p> <p>(γ) Η λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, με σκοπό την εξασφάλιση της λήψης όλων των αιτημάτων από την υπηρεσία.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ
Στάδιο 2 – Αξιολόγηση της αναγκαιότητας	Τα αιτήματα αξιολογούνται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος και	Υποβολή ανεπαρκώς αιτιολογημένων ή	(α) Ο Λογιστής Α και ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητούν	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
του πρωτογενούς αιτήματος, για πληρωμή δαπάνης μέσω ΧΕΠ, από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και έγκριση του αιτήματος από τον Διατάκτη.	<p>εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Ακολουθεί αρχική έρευνα αγοράς, βάσει του υπάρχοντος καταλόγου προμηθευτών καθώς και ηλεκτρονική διερεύνηση, που πραγματοποιείται από το Λογιστή Α, προκειμένου να επιλεγεί η πλέον συμφέρουσα οικονομικά δαπάνη.</p> <p>Η ανάθεση της προμήθειας, της εργασίας ή του έργου γίνεται απευθείας μετά τη λήψη τριών τουλάχιστον προσφορών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και η πληρωμή πραγματοποιείται με μετρητά, εφόσον δεν υπερβαίνει τα 100 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).</p> <p>Το αίτημα εγκρίνεται από τον Διατάκτη μετά από ενημέρωσή του από το λογιστικό γραφείο σχετικά με το ύψος της δαπάνης που απαιτείται για την ικανοποίηση του αιτήματος.</p>	<p>ασαφών αιτημάτων.</p> <p>Αδυναμία καταγραφής και διερεύνησης της αγοράς σε περίπτωση αιτήματος τεχνικού περιεχομένου, λόγω έλλειψης τεχνικών γνώσεων του προσωπικού του Τμήματος.</p>	<p>επιπλέον διευκρινήσεις σε περίπτωση ανεπαρκώς αιτιολογημένων ή ασαφών αιτημάτων.</p> <p>(β) Σε περιπτώσεις αιτημάτων τεχνικού περιεχομένου ζητείται η συνδρομή υπαλλήλων από άλλες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p> <p>(γ) Τα αποτελέσματα της έρευνας αγοράς ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	
Στάδιο 3 – Πραγματοποίηση της δαπάνης.	<p>Μετά την πραγματοποίηση της δαπάνης και την έκδοση της απαιτούμενης βεβαίωσης παραλαβής, ο Λογιστής Α καταχωρίζει τα τιμολόγια στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και συμφωνεί το υπόλοιπο του λογαριασμού λογιστικά και εξωλογιστικά σε λίστα μορφής excel που τηρείται στην υπηρεσία για κάθε ΧΕΠ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και συμφωνεί το υπόλοιπο του λογαριασμού του λογιστικού προγράμματος με την εξωλογιστική καταγραφή των δαπανών που τηρείται για κάθε ΧΕΠ.</p>	<p>(α) Ασυμφωνία μεταξύ λογιστικού και εξωλογιστικού συστήματος του Τμήματος, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση απόδοσής του ΧΕΠ.</p> <p>(β) Να μην παραληφθεί το σωστό παραστατικό για το συγκεκριμένο είδος δαπάνης από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της υπηρεσίας.</p>	<p>(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ενημερώνεται άμεσα με τις απαραίτητες λογιστικές εγγραφές, με την παραλαβή του τιμολογίου και την ολοκλήρωση της προμήθειας ή του έργου.</p> <p>(β) Τα τιμολόγια που έχουν εξοφληθεί φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο μέχρι την τακτοποίηση του ΧΕΠ, ώστε να αποφεύγεται ο κίνδυνος απώλειάς τους.</p> <p>(γ) Από τον Λογιστή Α</p>	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			και τον Προϊστάμενο Τμήματος πραγματοποιείται συμφωνία του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με το εξωλογιστικό πρόγραμμα που τηρείται στο Τμήμα για κάθε ΧΕΠ ξεχωριστά.		
Στάδιο 4 – Πληρωμή της δαπάνης.	Ο Λογιστής Α μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος λαμβάνουν τα κλειδιά για το άνοιγμα του χρηματοκιβωτίου. Τα κλειδιά φυλάσσονται σε διαφορετικό γραφείο (του ΓΔΟΥ) και το χρηματοκιβώτιο πρέπει πάντα να ανοίγει παρουσία δύο υπαλλήλων. Αφαιρούν την αξία του τιμολογίου και παραδίδουν τα χρήματα στον ανάδοχο ή στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της υπηρεσίας μας, ο οποίος θα πραγματοποιήσει την αγορά και θα επιστρέψει το τιμολόγιο στην Οικονομική Διαχείριση. Τα κλειδιά του χρηματοκιβωτίου επιστρέφονται αμέσως στον ΓΔΟΥ και φυλάσσονται σε ασφαλές μέρος.	Ενδέχεται: Να μην ληφθούν τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας για τα κλειδιά του χρηματοκιβωτίου ή από λάθος, να μην κλειδωθεί το χρηματοκιβώτιο.	Η ταυτόχρονη παρουσία του Λογιστή Α και Προϊσταμένου κατά το άνοιγμα και κλείσιμο του χρηματοκιβωτίου αλλά και κατά την πληρωμή των τιμολογίων διασφαλίζει την Οικονομική Υπηρεσία από τυχόν απώλειες σε μετρητά.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 5 – Έλεγχος του ΧΕΠ.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει την εξέλιξη του ΧΕΠ και σε τακτά χρονικά διαστήματα ή αιφνιδιαστικά ζητά τη φυσική καταμέτρηση των μετρητών που φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο και τη συμφωνία των μετρητών με τις λογιστικές εγγραφές του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και τα τιμολόγια της εξωλογιστικής παρακολούθησης, από τον Λογιστή Α. Για το ΧΕΠ που τηρείται στη Γραμματεία του Προέδρου ζητείται τριμηνιαίος έλεγχος.	Πληρωμή δαπανών που δεν είναι επιλέξιμες στον κωδικό ΑΛΕ του Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής. Μη λήψη του σωστού παραστατικού.	(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ενημερώνεται άμεσα με την πραγματοποίηση της δαπάνης ώστε να αποφεύγονται οι κίνδυνοι απώλειας τιμολογίων και διαφορών στα μετρητά καθώς και να προλαμβάνονται λάθη που αφορούν στους κωδικούς ή και στα παραστατικά. (β) Από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			πραγματοποιείται συμφωνία του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με το εξωλογιστικό πρόγραμμα που τηρείται στο Τμήμα. (γ) Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα ή αιφνιδιαστικά ζητά τη φυσική καταμέτρηση των μετρητών που φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο.		
Στάδιο 6 – Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ.	<p>Ο Λογιστής παράγει ηλεκτρονικά μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την κατάσταση παραστατικών απόδοσης του ΧΕΠ, στην οποία αναφέρεται το είδος της προμήθειας ή εργασίας, το παραστατικό, η ημερομηνία του παραστατικού και το ποσό αυτού.</p> <p>Ο φάκελος με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά αποστέλλεται προς τον εκκαθαριστή δαπανών.</p> <p>Στην περίπτωση ύπαρξης υπολοίπου, ειδοποιείται ο υπόλογος, ο οποίος οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στην αρμόδια ΔΟΥ, με την έκδοση τριπλότυπου είσπραξης, στο οποίο πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός του ΧΕΠ. Το αντίτυπο για τον οφειλέτη του πιο πάνω τριπλότυπου μαζί με αυτό της απόδοσης τυχόν τόκων, επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Ο υπόλογος να μη στείλει τα απαραίτητα τιμολόγια στην Οικονομική Διαχείριση ή να μη πάει στην αρμόδια ΔΟΥ για να καταθέσει το υπόλοιπο του ΧΕΠ, με αποτέλεσμα να παρέλθει η ημερομηνία απόδοσής του.</p> <p>(β) Η Οικονομική Διαχείριση να μη ζητήσει την συγκέντρωση των δικαιολογητικών του ΧΕΠ που τηρείται στο Γραφείο Προέδρου, να παρέλθει η ημερομηνία απόδοσής του και να μην μπορεί πλέον να τακτοποιηθεί.</p>	<p>(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ παράγει ηλεκτρονικά την κατάσταση απόδοσης ΧΕΠ, με βάση τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί σε αυτό κατά τη διάρκεια της ανάλωσής του</p> <p>(β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει την τακτοποίηση του φακέλου και ιδίως το τριπλότυπο τακτοποίησης λογαριασμού στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 7 – Εκκαθάριση ΧΕΠ.	Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται από τον εκκαθαριστή, ο οποίος ελέγχει την πληρότητά του και εάν το	Η εκκαθάριση εκτελείται από ένα και μόνο άτομο στο Ελεγκτικό Συνέδριο,	Ο εκκαθαριστής, ενεργεί την εκκαθάριση του ΧΕΠ μέσα στο ΟΠΣΔΠ. Το	Εκκαθαριστής	M

Ανάλωση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής (ΧΕΠ) που τηρείται στην κεντρική υπηρεσία για την εξόφληση προμήθειας ή υπηρεσίας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>ΧΕΠ αναλώθηκε για το σκοπό που εκδόθηκε, καθώς και εάν αποδίδεται πριν από την ημερομηνία απόδοσής του. Αν δεν έχει αναλωθεί πλήρως ελέγχει την ύπαρξη τριπλότυπου με την κατάσταση του ποσού στην αρμόδια ΔΟΥ.</p> <p>Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης, ο φάκελος διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο.</p>	<p>το οποίο κατέχει μοναδικό κωδικό πρόσβασης στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ, γεγονός όμως που δημιουργεί προβλήματα σε περιόδους απουσίας του.</p>	<p>έγγραφο της εκκαθάρισης του ΧΕΠ αποκτά έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p>		
Στάδιο 8 – Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ.	<p>Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά απόδοσης του ΧΕΠ ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Στη συνέχεια ελέγχεται και εγκρίνεται η ηλεκτρονική του καταχώριση στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>Η υπογεγραμμένη απόδοση ΧΕΠ διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για την τακτοποίησή της.</p> <p>Με την τακτοποίηση του ΧΕΠ απαλλάσσεται ο υπόλογος.</p>	<p>Παράλειψη υπογραφών λόγω του όγκου των προς υπογραφή ενταλμάτων και ΧΕΠ</p>	<p>(α) Έλεγχος και υπογραφή στο σώμα της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Η λίστα ελέγχου (checklist), διασφαλίζει ότι η απόδοση του ΧΕΠ έχει ολοκληρωθεί, και όλος ο φάκελος είναι έτοιμος για τακτοποίηση.</p>	<p>Εκκαθαριστής</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	Μ
Στάδιο 9- Αρχαιοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ.	<p>Η αρχειοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ παρακολουθείται στο Λογιστήριο. Μετά την εκκαθάρισή τους, τα αντίγραφα αυτών επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός Λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ΧΕΠ, στην ειδική κατηγορία των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.</p>	<p>Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου αριθμού των εξοφλημένων ΧΕΠ, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά, στο σωστό ΑΛΕ.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Χ

Διαδικασία 17

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης ΧΕΠ και ευθύνες υπολόγων» (Α' 107).

(γ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β' 2680/1.7.2019

(η) Υποπάργραφος Δ9 (άρθρα 1-28) με τίτλο «Δαπάνες μετακινουμένων εντός και εκτός Επικράτειας» της Παραγράφου Δ' του Β' Μέρους του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(θ) ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανώτατου ορίου απολαβών στο Δημόσιο Τομέα ...», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ι) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.
2. Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και την έκδοση της βεβαίωσης πίστωσης και σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3. Έγκριση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της μετακίνησης από τον Διατάκτη.
4. Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
5. Έκδοση απόφασης έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.

6. Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
7. Ολοκλήρωση μετακίνησης. Ακολουθείται αναλόγως η Διαδικασία για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 17

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Παραλαβή των εντολών μετακίνησης.	<p>Η υπηρεσία (Λογιστής Γ) παραλαμβάνει τις εντολές μετακίνησης. Ειδικότερα:</p> <p>(α) Εάν πρόκειται για μετακίνηση εντός Ελλάδος, οι εντολές παραλαμβάνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την Υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, ο λόγος, ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος μετακίνησης.</p> <p>(β) Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο εξωτερικό οι εντολές παραλαμβάνονται μέσω εντύπου ταξιδιού από την 14η Υπηρεσία Επιτρόπου. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, η πρόσκληση για το συνέδριο ή την ημερίδα, η ημερήσια διάταξη, το περιεχόμενο και το σχέδιο του ταξιδιού.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει την εντολή μετακίνησης, μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος, τη μονογράφουν για να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο.</p>	<p>Ενδέχεται ο Λογιστής Γ να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές, με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η έγκρισή τους.</p>	<p>(α) Η αρχική εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης για τη μετακίνηση και του μέσου μετακίνησης βασίζεται στην αιτιολόγηση του πρωτογενούς αιτήματος, στην εντολή μετακίνησης και στην ισχύουσα νομοθεσία περί μετακινήσεων (ν. 4336/2015).</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ή και από τον μετακινούμενο, ώστε να καταγραφεί η πραγματική ανάγκη, να διευκρινιστεί το ύψος της δαπάνης και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση.</p> <p>(δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (checklist) του περιεχομένου του φακέλου, διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του προς έκδοση χρηματικού εντάλματος.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Χ
Στάδιο 2 – Έλεγχος μετακίνησης για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και την έκδοση της βεβαίωσης πίστωσης	<p>Ο Λογιστής Γ ελέγχει τις εντολές μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον</p>	<p>Ενδέχεται να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό για τη βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
και σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει δημιουργεί μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ βεβαίωση πίστωσης και σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, υπογράφεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	και για το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Στις περιπτώσεις αυτές σε επόμενο στάδιο γίνεται είτε νέα ανάληψη υποχρέωσης με συμπληρωματικό ένταλμα ή ανατροπή μέρους του ποσού της ανάληψης υποχρέωσης.	ΓΔΟΥ.	ΓΔΟΥ	
Στάδιο 3 – Έγκριση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης της μετακίνησης από τον Διατάκτη.	Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά (πληροφορικά στοιχεία του ταξιδιού, εντολή μετακίνησης και πρωτοκολλημένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης) διαβιβάζονται στον αρμόδιο Διατάκτη, ο οποίος εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Ενδέχεται ο Λογιστής Γ να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές μετακίνησης με αποτέλεσμα να καθυστερήσει να διαβιβάσει στον αρμόδιο Διατάκτη το σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	M
Στάδιο 4 – Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	Ο Λογιστής Γ ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει ηλεκτρονικά την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο ΟΠΣΔΠ, ελέγχει το υπόλοιπο του ΑΛΕ και καταγράφει τον μοναδικό αριθμό εγγράφου στο σώμα της απόφασης. Ο βοηθός λογιστή αναρτά την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Μετά την ανάρτησή της το Τμήμα τη διαβιβάζει στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του μητρώου δεσμεύσεων και του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται: (α) Ο Λογιστής να παραλείψει να διαβιβάσει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, με αποτέλεσμα το Τμήμα Πληρωμών να μη διενεργήσει εγγραφές στο Μητρώο Δεσμεύσεων και να υπάρχουν διαφορές με το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. (β) Σε περίπτωση που δεν ενημερωθεί το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ δεν μπορεί να	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. (β) Γίνεται εναλλαγή ηλεκτρονικών συστημάτων και το ένα απαιτεί πληροφόρηση από το άλλο. (γ) Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο "Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης".	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές) Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
		καταχωρισθεί η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο ΟΠΣΔΠ.			
Στάδιο 5 – Έκδοση απόφασης έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.	Ο Λογιστής Γουντάσσει το αίτημα για να λάβει από τον Υπουργό Δικαιοσύνης την απόφαση για την έγκριση της μετακίνησης δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου στο εξωτερικό, με όλες τις πληροφορίες του ταξιδιού καθώς και τη δαπάνη που προκύπτει. Το αίτημα ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ, πρωτοκολλάται και αποστέλλεται, μαζί με τα λοιπά στοιχεία του ταξιδιού, στον Υπουργό Δικαιοσύνης, για έγκριση και υπογραφή.	Ενδέχεται ο Λογιστής να παραλείψει ή να καθυστερήσει να στείλει το πρωτοκολλημένο αίτημα στον Υπουργό Δικαιοσύνης για τη μετακίνηση στο εξωτερικό και να καθυστερήσει η έκδοση της απόφασης του Υπουργού.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. (β) Τηρείται αρχείο με τα έγγραφα που αποστέλλονται προς έκδοση απόφασης από τον Υπουργό Δικαιοσύνης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Υπουργός Δικαιοσύνης	M
Στάδιο 6 – Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης μετάβασης στο εξωτερικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ο βοηθός Λογιστή αναρτά την απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης για τη μετακίνηση του δικαστικού λειτουργού ή του υπαλλήλου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποκτά μοναδικό αριθμό ΑΔΑ.	Παράλειψη ανάρτησης.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. (β) Συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο "Ανάρτηση Απόφασης Μετακίνησης"	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδια 7 και επόμενα: ακολουθούνται αναλόγως τα στάδια της Διαδικασίας για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).	Μοναδική διαφορά είναι ότι η πληρωμή των δαπανών μετακίνησης γίνεται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών .				

Διαδικασία 18

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) π.δ. 136/1998 «Περιορισμοί έκδοσης ΧΕΠ και ευθύνες υπολόγων» (Α' 107).

(γ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ 2/54366/ΔΛΓΚ/1.7.2019 «Καθορισμός λειτουργίας τραπεζικών λογαριασμών και ταμειακός προγραμματισμός, των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στην παράγραφο 10 του άρθρου 69Α του ν. 4270/2014, όπως ισχύει» (Β' 2680/1.7.2019

(η) Υποπάραγραφος Δ9 (άρθρα 1-28) με τίτλο «Δαπάνες μετακινουμένων εντός και εκτός Επικράτειας» της Παραγράφου Δ' του Β' Μέρους του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(θ) ν. 1256/1982 «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανώτατου ορίου απολαβών στο Δημόσιο Τομέα ...», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ι) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή των εντολών μετακίνησης και εντολή για την έκδοση ΧΕΠ.
2. Έλεγχος μετακίνησης με βάση τη νομοθεσία για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
3. Έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και της απόφασης ορισμού υπολόγου από τον αρμόδιο Διατάκτη
4. Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ.
5. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, της απόφασης ορισμού υπολόγου και της ημερομηνίας που αυτό θα πρέπει να αποδοθεί.
6. Έλεγχος εκκαθάρισης για την έκδοση του ΧΕΠ.

7. Έλεγχος και έκδοση ΧΕΠ.
8. Ανάληψη από τον υπόλογο του χρηματικού ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος.
9. Πραγματοποίηση της μετακίνησης και προσκόμιση δικαιολογητικών.
10. Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ και αποστολή τους στον εκκαθαριστή.
11. Εκκαθάριση ΧΕΠ.
12. Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.
13. Αρχαιοθέτηση του τακτοποιημένου ΧΕΠ από το λογιστικό γραφείο.

Σημείωση: Ο υπόλογος στην περίπτωση αυτή μπορεί να είναι διαφορετικό πρόσωπο από αυτόν που ταξιδεύει.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 18

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Παραλαβή των εντολών μετακίνησης και εντολή για έκδοση ΧΕΠ.	<p>Ο Λογιστής Γ παραλαμβάνει τις εντολές μετακίνησης και την αιτιολογημένη εντολή για έκδοση ΧΕΠ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:</p> <p>(α) Εάν πρόκειται για μετακίνηση εντός Ελλάδος, οι εντολές παραλαμβάνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την Υπηρεσία Ανθρωπίνου Δυναμικού. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, ο λόγος, ο τρόπος, ο τόπος και ο χρόνος μετακίνησης.</p> <p>(β) Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο εξωτερικό οι εντολές παραλαμβάνονται μέσω εντύπου ταξιδιού από την 14η Υπηρεσία Επιτρόπου. Στην εντολή αναφέρονται το όνομα του δικαιούχου, η πρόσκληση για το συνέδριο ή την ημερίδα, η ημερήσια διάταξη, το περιεχόμενο και το σχέδιο του ταξιδιού.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει την εντολή μετακίνησης, και μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος την μονογράφουν.</p>	<p>Ενδέχεται ο Λογιστής Γ να μη λάβει εγκαίρως τις εντολές, από τα αρμόδια τμήματα με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η έγκρισή τους.</p>	<p>(α) Η αρχική εκτίμηση της υπηρεσιακής ανάγκης για τη μετακίνηση και του μέσου μετακίνησης βασίζεται στην αιτιολόγηση του πρωτογενούς αιτήματος, στην εντολή μετακίνησης και στην ισχύουσα νομοθεσία περί μετακινήσεων (ν. 4336/2015).</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>(γ) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ζητά επιπλέον γραπτές διευκρινήσεις από την αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή και από τον μετακινούμενο, ώστε να καταγραφεί η πραγματική ανάγκη, να διευκρινιστεί το ύψος της δαπάνης, και να μειωθούν οι καθυστερήσεις από την ελλιπή πληροφόρηση.</p> <p>(δ) Ο φάκελος με τη λίστα ελέγχου (checklist) του περιεχομένου της υπόθεσης διασφαλίζει την πληρότητα των στοιχείων του προς έκδοση ΧΕΠ. Στη φάση αυτή συμπληρώνεται το πεδίο «Αίτημα».</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p>X</p>

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 2 – Έλεγχος μετακίνησης με βάση τη νομοθεσία για τον προσδιορισμό του ύψους της δαπάνης και έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	<p>Ο Λογιστής Γ ελέγχει τις εντολές μετακίνησης και προσδιορίζει το ύψος της δαπάνης ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον τόπο μετακίνησης και τα διαθέσιμα μέσα. Με βάση το κόστος που προκύπτει δημιουργεί μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ βεβαίωση πίστωσης.</p> <p>Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, υπογράφεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Εφόσον βεβαιωθεί η πίστωση, ο Λογιστής Γ συντάσσει σχέδιο ανάληψης υποχρέωσης και απόφαση ορισμού υπολόγου, στην οποία αναφέρεται το ποσό που θα απαιτηθεί για τη διενέργεια της μετακίνησης.</p>	<p>Ενδέχεται να υπολογιστεί μικρότερο ή μεγαλύτερο ποσό για την ανάληψη της υποχρέωσης. Στις περιπτώσεις αυτές σε επόμενο στάδιο γίνεται είτε νέα ανάληψη με συμπληρωματικό ένταλμα ή ανατροπή μέρους του ποσού της ανάληψης υποχρέωσης, πάντα με την έγκριση του αρμόδιου Διατάκτη.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ</p>	Μ
Στάδιο 3 – Έγκριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και της απόφασης ορισμού υπολόγου από τον Διατάκτη.	<p>Ο Διατάκτης ελέγχει τα πρωτοκολλημένα έγγραφα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, την απόφαση ορισμού υπολόγου και την υπογεγραμμένη βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης από τον ΓΔΟΥ και είτε εγκρίνει και υπογράφει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και τον ορισμό υπολόγου, είτε τα απορρίπτει, είτε ζητά την τροποποίησή τους.</p> <p>Σε περίπτωση μη έγκρισης η Οικονομική Διαχείριση αρχειοθετεί το φάκελο και ενημερώνει τον αιτούντα για το αποτέλεσμα.</p> <p>Σε περίπτωση τροποποίησης στοιχείου</p>	<p>Ενδέχεται η πληροφόρηση προς τον Διατάκτη να μην είναι επαρκής και να ζητηθούν επιπλέον στοιχεία.</p>	<p>(α) Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.</p> <p>(β) Ο φάκελος του υπό έκδοση ΧΕΠ διαβιβάζεται στον Διατάκτη, αφού ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης</p>	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>ή στοιχείων των εγγράφων, ο φάκελος επιστρέφει στην Οικονομική Διαχείριση για τις απαραίτητες αλλαγές και επανέρχεται στον Διατάκτη προς έγκριση (επαναλαμβάνεται το στάδιο 3).</p> <p>Σε περίπτωση έγκρισής τους, ο φάκελος επιστρέφει στην Οικονομική Διαχείριση και ο Λογιστής Γ καταχωρίζει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος καταχωρίζει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης στο ΟΠΣΔΠ όπου αποκτά μοναδικό αριθμό καταχώρισης, ελέγχοντας το υπόλοιπο του κωδικού αριθμού ΑΛΕ.</p>				
Στάδιο 4 – Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ.	<p>Ο Λογιστής Γ καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την ν εγκεκριμένη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.</p> <p>(β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει το υπόλοιπο της πίστωσης στο κωδικό ΑΛΕ, και αναγράφει στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης τον μοναδικό αριθμό καταχώρισης του ΟΠΣΔΠ.</p> <p>(γ) Ο Λογιστής Γ καταχωρίζει στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ το όνομα του υπολόγου, σύμφωνα με την απόφαση ορισμού, που ενέκρινε ο αρμόδιος Διατάκτης.</p>	Παράλειψη καταχώρισης.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Γίνεται εναλλαγή ηλεκτρονικών συστημάτων που το ένα απαιτεί πληροφόρηση από το άλλο.</p> <p>(γ) Συμπληρώνονται στη λίστα ελέγχου (checklist) τα πεδία "Ανάληψη Υποχρέωσης" και "Απόφαση ορισμού Υπολόγου"</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 5 –Ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ορισμού υπολόγου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>Ο βοηθός Λογιστή, αφού ελέγξει την ύπαρξη του μοναδικού αριθμού εγγραφής (του ΟΠΣΔΠ) στο σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p> <p>(Μετά την ανάρτηση, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το Μητρώο Δεσμεύσεων και το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ).</p> <p>Ο βοηθός Λογιστή αναρτά την απόφαση ορισμού υπολόγου στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, που αποκτά μοναδικό αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ).</p>	Παράλειψη ανάρτησης ή καθυστερημένη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>(α) Οι εγκρίσεις και η τελική καταχώριση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και της απόφασης ορισμού του υπολόγου γίνονται ηλεκτρονικά και ο κάθε χρήστης διαθέτει το δικό του μοναδικό κωδικό αλλά και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας μέσα στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(γ) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο Λογιστής Γ συμπληρώνει το πεδίο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 6 – Έλεγχος εκκαθάρισης για την έκδοση του ΧΕΠ.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της προπληρωμένης δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται η προπληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο εκκαθαριστής απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις, ιδιαίτερα σε προγραμματισμένες μετακινήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 7 –Έλεγχος και έκδοση ΧΕΠ.	<p>Τα ΧΕΠ εκδίδονται με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του ΟΠΣΔΠ, σε δύο (2) αντίτυπα.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ελέγχει το χρηματικό ένταλμα σε φυσική μορφή αλλά και ηλεκτρονικά μέσω του ΟΠΣΔΠ. Ο φάκελος με</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) Να προκύψουν τεχνικά προβλήματα στο ΟΠΣΔΠ και να καθυστερήσει η έκδοση του ΧΕΠ.</p> <p>(β) Να παραλειφθούν υπογραφές του</p>	Το ΧΕΠ που εκδίδεται έχει ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>όλα τα δικαιολογητικά του ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p> <p>Μετά την αντιπαραβολή των εκτυπωμένων στοιχείων του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ με την ηλεκτρονική εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ, εγκρίνεται ηλεκτρονικά η καταχώριση της δαπάνης στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και το ψηφιακό ένταλμα προωθείται ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης εγκρίνει και υπογράφει το εκτυπωμένο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί μαζί με όλο το φάκελο στον ΓΔΟΥ.</p> <p>Με τον ίδιο τρόπο ελέγχει και ο ΓΔΟΥ το φυσικό φάκελο του ΧΕΠ και τις εγγραφές του ΟΠΣΔΠ. Στη συνέχεια υπογράφει το εκτυπωμένο ΧΕΠ κάτω από τον τίτλο «Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών».</p> <p>Το υπογεγραμμένο ΧΕΠ με διαβιβαστικό διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών.</p>	<p>Προϊσταμένου Οικονομικής Διαχείρισης ή/και του ΓΔΟΥ.</p>			
<p>Στάδιο 8 – Ανάλυση από τον υπόλογο του χρηματικού ποσού από την Τράπεζα της Ελλάδος.</p>	<p>Το προϊόν των ΧΕΠ κατατίθεται σε ιδιαίτερο λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος, που ανοίγεται για τον σκοπό αυτό. Απαγορεύεται η έκδοση και κατάθεση ΧΕΠ σε λογαριασμούς εμπορικών τραπεζών.</p> <p>Ο υπόλογος ειδοποιείται από την Οικονομική Διαχείριση και εκταμιεύει το ποσό από την Τράπεζα</p>	<p>Υπάρχει ο κίνδυνος:</p> <p>(α) Της κλοπής ή της απώλειας κατά τη μεταφορά των χρημάτων.</p> <p>(β) Ο υπόλογος να αναμίξει τα χρήματα του ΧΕΠ με εκείνα άλλου ΧΕΠ που να έχει στο όνομά του.</p>	<p>(α) Ο υπόλογος οφείλει να φέρει τα χρήματα στην Οικονομική Διαχείριση, όπου φυλάσσονται σε ειδικό χρηματοκιβώτιο μέχρι την πραγματοποίηση του ταξιδιού, ειδικά εάν το πρόσωπο του υπολόγου δεν ταυτίζεται με το πρόσωπο του μετακινούμενου.</p>	<p>Υπόλογος</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Χ</p>

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	της Ελλάδος.		(β) Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του ποσού που τέθηκε στη διάθεσή του κατά τρόπο που να εξακριβώνεται ευχερώς το διαθέσιμο κάθε φορά υπόλοιπο. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.		
Στάδιο 9 – Πραγματοποίηση της μετακίνησης και προσκόμιση δικαιολογητικών.	Μετά την πραγματοποίηση της μετακίνησης, ο μετακινούμενος προσκομίζει τα απαραίτητα πρωτότυπα δικαιολογητικά και τις αποδείξεις πληρωμής τους. Ο Λογιστής Γ ελέγχει την πληρότητά τους.	Ενδέχεται να μην προσκομιστεί κάποιο δικαιολογητικό για την απόδειξη πραγματοποίησης δαπάνης.	Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ ενημερώνεται άμεσα από το Λογιστή Γ για την πραγματοποίηση της δαπάνης ώστε να αποφεύγονται οι κίνδυνοι απώλειας τιμολογίων και αποδείξεων των μετακινήσεων. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται ο έλεγχος και η επάρκεια του υπολοίπου των ΑΛΕ των μετακινήσεων. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Γ Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 10 – Συγκέντρωση δικαιολογητικών του ΧΕΠ και αποστολή τους στον εκκαθαριστή.	Το ΧΕΠ αποδίδεται: (α) Όταν αναλωθεί πλήρως. (β) Όταν συμπληρωθεί η ημερομηνία απόδοσής του. Ο Λογιστής Γ όταν ικανοποιείται μία από τις παραπάνω προϋποθέσεις, παράγει ηλεκτρονικά με τη βοήθεια του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την κατάσταση παραστατικών απόδοσης ΧΕΠ, όπου αναφέρονται το είδος της	Ενδέχεται ο υπόλογος να μη στείλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην Οικονομική Διαχείριση ή να μην πάει στην αρμόδια ΔΟΥ για να καταθέσει το υπόλοιπο του ΧΕΠ, με αποτέλεσμα να παρέλθει η ημερομηνία απόδοσής του. Σε περίπτωση που παρέλθει η	(α) Το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ παράγει ηλεκτρονικά την κατάσταση απόδοσης ΧΕΠ από τα στοιχεία που κατά τη διάρκεια της ανάλωσής του έχουν εισαχθεί σε αυτό. (β) Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει την τακτοποίηση του φακέλου και ιδιαίτερως την ύπαρξη βεβαίωσης και	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>δαπάνης μετακίνησης, το παραστατικό, η ημερομηνία παραστατικού και το ποσό αυτού.</p> <p>Με διαβιβαστικό έγγραφο ο φάκελος με όλα τα συνημμένα δικαιολογητικά αποστέλλεται στον εκκαθαριστή δαπανών.</p> <p>Στην περίπτωση ύπαρξης υπολοίπου, ειδοποιείται ο υπόλογος ότι οφείλει να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού στην αρμόδια ΔΟΥ, με την έκδοση τριπλότυπου είσπραξης, στο οποίο πρέπει να αναγράφεται ο αριθμός του ΧΕΠ.</p> <p>Το αντίτυπο για τον οφειλέτη του πιο πάνω τριπλότυπου μαζί με αυτό της απόδοσης τυχόν τόκων επισυνάπτονται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος και αποτελούν στοιχείο τακτοποίησης του φακέλου.</p>	<p>ημερομηνία απόδοσης του ΧΕΠ το ΟΠΣΔΠ κλειδώνει και δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί η απόδοσή του.</p>	<p>τριπλότυπου τακτοποίησης λογαριασμού στη αρμόδια ΔΟΥ.</p>		
Στάδιο 11 – Εκκαθάριση ΧΕΠ.	<p>Τα στοιχεία του φακέλου ελέγχονται από τον εκκαθαριστή, ο οποίος ελέγχει την πληρότητα του φακέλου. Σε κάθε περίπτωση ελέγχει εάν το ΧΕΠ αναλώθηκε για το σκοπό που εκδόθηκε καθώς και εάν αποδίδεται πριν από την ημερομηνία απόδοσής του. Τέλος εάν δεν έχει αναλωθεί πλήρως ελέγχει την ύπαρξη τριπλότυπου με την κατάθεση του ποσού στην αρμόδια ΔΟΥ.</p> <p>Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκκαθάρισης, ο φάκελος διαβιβάζεται στον</p>	<p>Η εκκαθάριση εκτελείται από ένα και μόνο άτομο στο Ελεγκτικό Συνέδριο, το οποίο κατέχει μοναδικό κωδικό πρόσβασης στο λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ γεγονός που δημιουργεί προβλήματα σε περιόδους απουσίας του.</p>	<p>Ο εκκαθαριστής ενεργεί την εκκαθάριση του ΧΕΠ μέσα στο ΟΠΣΔΠ. Το έγγραφο της εκκαθάρισης του ΧΕΠ αποκτά έναν μοναδικό αριθμό καταχώρισης.</p>	Εκκαθαριστής	Μ

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για δαπάνες μετακίνησης (έξοδα κίνησης, διανυκτέρευσης και ημερήσιας αποζημίωσης).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο.				
Στάδιο 12 – Έλεγχος της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	<p>Ο φάκελος με όλα τα δικαιολογητικά απόδοσης του ΧΕΠ ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και από τον ΓΔΟΥ.</p> <p>Στη συνέχεια ελέγχεται και εγκρίνεται η ηλεκτρονική του καταχώριση στο ΟΠΣΔΠ.</p> <p>Η υπογεγραμμένη απόδοση ΧΕΠ διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για την τακτοποίησή της. Με την τακτοποίηση του ΧΕΠ απαλλάσσεται ο υπόλογος.</p>	Ενδέχεται λόγω του μεγάλου αριθμού των προς υπογραφή ενταλμάτων και ΧΕΠ, να παραλειφθούν υπογραφές.	<p>(α) Έλεγχος και υπογραφή στο σώμα της εκκαθάρισης του ΧΕΠ από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Η λίστα ελέγχου (checklist), διασφαλίζει ότι η απόδοση του ΧΕΠ έχει ολοκληρωθεί και όλος ο φάκελος είναι έτοιμος για τακτοποίηση.</p>	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 13- Αρχαιοθέτηση του τακτοποιημένου ΧΕΠ.	<p>Η αρχειοθέτηση των τακτοποιημένων ΧΕΠ παρακολουθείται από το Λογιστήριο. Μετά την τακτοποίηση του ΧΕΠ από το Τμήμα Πληρωμών, ο φάκελος με τα αντίγραφα των αποδόσεων των λογαριασμών επιστρέφουν στο Λογιστήριο. Ο βοηθός λογιστή αρχειοθετεί τα αντίγραφα των ΧΕΠ στην ειδική κατηγορία ΑΛΕ των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.</p>	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου αριθμού των εξοφλημένων ΧΕΠ, κατά την αρχειοθέτηση να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά στο σωστό ΑΛΕ.	Η διαδικασία ελέγχεται δειγματοληπτικά, ανά μήνα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Διαδικασία 19

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) ν. 3068/2002 «Συμμόρφωση της Διοίκησης προς τις δικαστικές αποφάσεις ...» (Α' 274), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) ν. 4239/2014 «Δίκαιη ικανοποίηση λόγω υπέρβασης της εύλογης διάρκειας της δίκης στα πολιτικά και ποινικά δικαστήρια και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και άλλες διατάξεις» (Α' 43).

(ζ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(η) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(θ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(ι) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή δικαστικής απόφασης από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, ή από δικηγορικά γραφεία, μέσω πρωτοκόλλου.
2. Δημιουργία αιτιολογημένου αιτήματος για την καταβολή του ποσού που ορίζει η δικαστική απόφαση στον δικαιούχο.
3. Έκδοση βεβαίωση πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
4. Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του εξωλογιστικού συστήματος και του ΟΠΣΔΠ.
5. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

6. Ενημέρωση του δικαιούχου να υποβάλλει αίτηση για την εκτέλεση της απόφασης και να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 με το IBAN του τραπεζικού λογαριασμού που επιθυμεί να κατατεθούν τα χρήματα
7. Εκκαθάριση δαπάνης.
8. Δημιουργία τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθείται, με ανάλογη εφαρμογή, η Διαδικασία που περιγράφεται για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 19

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Παραλαβή δικαστικής απόφασης.	Οι δικαστικές αποφάσεις παραλαμβάνονται μέσω πρωτοκόλλου από τον Λογιστή Α.	Μη κοινοποίηση απόφασης.	Η παραλαβή δικαστικών αποφάσεων καταγράφεται στο βιβλίο εισαγωγής όπου αναγράφονται η ημερομηνία παραλαβής και το όνομα του Λογιστή που παραλαμβάνει και υπογράφει.	Λογιστής Α	X
Στάδιο 2 – Δημιουργία αιτιολογημένου αιτήματος.	Ο Λογιστής δημιουργεί αιτιολογημένο αίτημα που το πρωτοκολλά και το παραδίδει προς έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος και στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Αφού λάβει τις απαραίτητες υπογραφές διαβιβάζεται στον υπογράφοντα Διατάκτη για την έγκρισή του. Αφού λάβει την έγκριση, αποτελεί αιτιολογημένο αίτημα του Διατάκτη.	Απώλεια υπογεγραμμένων έντυπων αιτημάτων κατά την μεταφορά τους στα αρμόδια όργανα.	Τα αιτήματα αρχειοθετούνται και σφραγίζονται με ειδική σφραγίδα ώστε να διασφαλίζεται ο έλεγχος και η υπογραφή τους από τους δύο προϊσταμένους και η έγκρισή τους από τον αρμόδιο Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	X
Στάδιο 3 – Έκδοση βεβαίωση πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.	Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση για την ανάληψη υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης μαζί με το φάκελο προσκομίζεται στον υπογράφοντα Διατάκτη προς έγκριση.	Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.	Η πληρότητα του φακέλου ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτης	M

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 4 –Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του εξωλογιστικού συστήματος και του ΟΠΣΔΠ.	<p>Ο Λογιστής ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνει ηλεκτρονικά το ΟΠΣΔΠ.</p>	Παράλειψη ενημέρωσης του λογιστικού συστήματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, με αποτέλεσμα να μη προχωρήσει η ηλεκτρονική ενημέρωση του ΟΠΣΔΠ.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Γίνεται εναλλαγή ηλεκτρονικών συστημάτων και το ένα απαιτεί πληροφόρηση από το άλλο.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 5 – Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	<p>Ο Λογιστής Β αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την απόφαση ανάληψης της υποχρέωσης και αποκτά μοναδικό αριθμό καταχώρισης (ΑΔΑ).</p> <p>Η αναρτημένη ανάληψη υποχρέωση διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το μητρώο δεσμεύσεων και το λογιστικό σύστημα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, με βάση την εγκεκριμένη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.</p>	Μη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Με την ανάρτηση, συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχου (checklist) το πεδίο "ανάρτηση".</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 6 – Ενημέρωσηδικαιούχου .	Ο Λογιστής ενημερώνει τον δικαιούχο να προσκομίσει την αίτησή του για την εκτέλεση της απόφασης και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 όπου δηλώνεται η μη είσπραξη ή συμψηφισμός του ποσού που αναφέρεται στην απόφαση και το IBAN του τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο επιθυμεί να γίνει η κατάθεση του ποσού.	Παράλειψη ενημέρωσης δικαιούχου.	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p> <p>(β) Γίνεται εναλλαγή ηλεκτρονικών συστημάτων που το ένα απαιτεί πληροφόρηση από το άλλο.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την εκτέλεση δικαστικής απόφασης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 7 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδια 8 και επόμενα: Δημιουργία τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής. Ακολουθείται, με ανάλογη εφαρμογή, η Διαδικασία που περιγράφεται για την έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής (γενική διαδικασία).					

Διαδικασία 20

Έκδοση χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας

I. Σχετικές διατάξεις - εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) ν. 3068/2002 «Συμμόρφωση της Διοίκησης προς τις δικαστικές αποφάσεις ...» (Α' 274), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(στ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(ζ) ν.δ. 3523/1956 «Περί οργάνωσης της διανομής της ηλεκτρικής ενέργειας» (Α' 174).

(η) ν. 4075/2012 «Θέματα Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, Ασφαλιστικών Φορέων, προσαρμογή της νομοθεσίας στην Οδηγία 2010/18/ΕΕ και λοιπές διατάξεις» (Α' 89), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(θ) ν. 4455/2017 «Εθνικό Μητρώο Φορτοεκφορτωτών, Εθνικό Μητρώο Ιδιωτικών Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις» (Α' 22).

(ι) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ια) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ιβ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(ιγ) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή λογαριασμών.
2. Δειγματοληπτικός έλεγχος των λογαριασμών
3. Έκδοση συνολικής βεβαίωση πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.
4. Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ.
5. Ανάρτηση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
6. Εκκαθάριση της δαπάνης.
7. Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.
8. Ενημέρωση του δικαιούχου.
9. Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
10. Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.
12. Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος από το Λογιστήριο.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 20

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Παραλαβή λογαριασμών.	Παραλαβή των λογαριασμών από το Λογιστή Β, είτε ηλεκτρονικά είτε μέσω Εθνικού Συστήματος Πληρωμών (ΕΣΥΠ) και έλεγχος αν αφορούν στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου και αν έχουν καταχωρισθεί σωστά στο ΕΣΥΠ.	Παράλειψη αποστολής ή καθυστερημένη αποστολή του λογαριασμού με αποτέλεσμα την μη έγκαιρη πληρωμή ή και την απώλεια σημαντικής έκπτωσης που πραγματοποιείται σε περίπτωση άμεσης πληρωμής του.	(α) Η παραλαβή των λογαριασμών από την υπηρεσία γίνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα ή, αν πρόκειται για νέο λογαριασμό, μέσω πρωτοκόλλου. (β) Για την παραλαβή των λογαριασμών ενημερώνονται ο Λογιστής Β και ο Προϊστάμενος Τμήματος.	Λογιστής Β Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 2 – Δειγματοληπτικός έλεγχος των λογαριασμών.	Δειγματοληπτικός έλεγχος των λογαριασμών κάθε μήνα ή δίμηνο (όπως εκδίδονται) από τον Λογιστή Β των χρεώσεων των λογαριασμών για να αποφευχθούν σφάλματα και να εντοπιστούν μεγάλες χρεώσεις οι οποίες πρέπει να διερευνηθούν κατόπιν επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τις αντίστοιχες υπηρεσίες για διόρθωση ή αιτιολόγηση των χρεώσεων.	Παράλειψη ελέγχου όλων των λογαριασμών.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνεται για τις ενέργειες του Λογιστή Β και επανελέγχει.	Λογιστής Β Προϊστάμενος Τμήματος	Χ
Στάδιο 3 -Συνολική βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και ανάληψη υποχρέωσης.	Μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, ο Λογιστής Γ προετοιμάζει συνολική βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και αντίστοιχη ανάληψη υποχρέωσης για ολόκληρο το ποσό των εγγεγραμμένων πιστώσεων. Η σχετική βεβαίωση εκδίδεται αμέσως μετά την έναρξη του οικονομικού έτους, ελέγχεται και	Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας εφόσον η δέσμευση και η ανάληψη της υποχρέωσης δεν πραγματοποιηθεί στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.	(α) Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης της	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτης	Μ

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης της υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης μαζί με όλο το φάκελο με τα δικαιολογητικά των λογαριασμών που έχουν ελεγχθεί, προσκομίζονται στον Διατάκτη, ο οποίος την ελέγχει και την υπογράφει.		υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης υπογράφεται από τον Διατάκτη. (β) Συμπληρώνεται η λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου του κάθε λογαριασμού, μετά την υπογραφή του αρμόδιου Διατάκτη.		
Στάδιο 4 - Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ.	Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ από τον Λογιστή Γ. Ενημέρωση του ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Μη ενημέρωση του Προϊσταμένου Τμήματος με αποτέλεσμα να μην ενημερωθεί το ΟΠΣΔΠ.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 5 -Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ανάρτηση από τον Λογιστή Β της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η αναρτημένη απόφαση διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του εξωλογιστικού μητρώου δεσμεύσεων με βάση την εγκεκριμένη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Μη ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	(α) Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. (β) Με την ανάρτηση, συμπληρώνεται και στη λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου η ένδειξη "Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, ΑΑΥ".	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 6 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 7 - Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής.	Ο Λογιστής Β, συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά της δαπάνης στο φάκελο του χρηματικού εντάλματος	Παράλειψη του κωδικού πληρωμής με αποτέλεσμα ο φορέας να μη	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Λογιστή Γ που έχει το ρόλο του	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και καταχωρίζει τη δαπάνη.	μπορέσει να ταυτοποιήσει την πληρωμή και στον επόμενο λογαριασμό να χρεωθούν τόκοι υπερημερίας.	εκκαθαριστή των δαπανών και από τον Προϊστάμενο Τμήματος.		
Στάδιο 8 - Ενημέρωση του δικαιούχου.	Ενημέρωση από το Λογιστή Β, με ηλεκτρονικό μήνυμα, του δικαιούχου (ΔΕΔΔΗΕ, ΕΥΔΑΠ, ΟΤΕΝΕΤ) ώστε να υποβάλλει αίτηση και να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 με τον τραπεζικό λογαριασμό (IBAN) που επιθυμεί να κατατεθούν τα χρήματα. Μετά τη λήψη της υπεύθυνης δήλωσης, δημιουργείται κατάσταση δαπάνης.	Παράλειψη ενημέρωσης του δικαιούχου σχετικά με την υποχρέωσή του να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωσή και να καθυστέρηση πληρωμής αφού το Τμήμα Πληρωμών δεν έχει το λογαριασμό για να πραγματοποιήσει την πληρωμή, με αποτέλεσμα την χρέωση τόκων υπερημερίας.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Λογιστή Γ που έχει το ρόλο του εκκαθαριστή των δαπανών και από τον Προϊστάμενο Τμήματος. (β) Με την ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας συμπληρώνεται η λίστα ελέγχου (checklist) του φακέλου για την πληρότητα των δικαιολογητικών του τακτικού χρηματικού εντάλματος.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 9 - Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος και του φακέλου των δικαιολογητικών σε φυσική μορφή αλλά και ως εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, έγκριση και υπογραφή του και προώθησή του ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.	Ελλιπής έλεγχος.	Το χρηματικό ένταλμα ελέγχεται σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή από Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 10- Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Έλεγχος του χρηματικού εντάλματος και του φακέλου των δικαιολογητικών σε φυσική μορφή αλλά και ως εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ από τον ΓΔΟΥ και έγκριση του χρηματικού εντάλματος, το οποίο εν συνέχεια εκτυπώνεται και παίρνει από το πληροφοριακό σύστημα έναν μοναδικό αριθμό εγγράφου. Το χρηματικό ένταλμα	Ελλιπής έλεγχος.	Μετά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής ο σχετικός φάκελος ελέγχεται σε φυσική μορφή από τον Λογιστή Γ-Εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M

Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος για την πληρωμή λογαριασμών σταθερής τηλεφωνίας, ύδρευσης και ηλεκτρικής ενέργειας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	υπογράφεται από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.				
Στάδιο 11- Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.	Σύνταξη από τον Λογιστή Β συνοδευτικής κατάστασης του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών.	Παράλειψη σύνταξης συνοδευτικής κατάστασης.	(α) Η σύνταξη της συνοδευτικής κατάστασης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Πληρωμών. (β) Συμπληρώνεται από τον Λογιστή Β στη λίστα ελέγχου (checklist) η ένδειξη «Συνοδευτική Κατάσταση Χ.Ε.».	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 12- Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος από το Λογιστήριο.	Μετά την πληρωμή του χρηματικού εντάλματος, αντίγραφο του αρχειοθετείται από τον Λογιστή Β με βάση τον κωδικό (ΑΛΕ) χρέωσης της δαπάνης και την ημερομηνία εξόφλησής της.	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό ΑΛΕ ή σε λάθος έτος.	Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 21

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(η) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Τα χορηγήματα αφορούν πιστώσεις για την κάλυψη δαπανών για είδη καθαριότητας, γραφική ύλη και θέρμανση των περιφερειακών υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

1. Καταγραφή αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών για αναλώσιμα (γραφική ύλη, υλικά καθαριότητας κ.λπ.) και καύσιμα θέρμανσης.
2. Έκδοση βεβαίωσης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το συνολικό ποσό που θα διατεθεί για τα χορηγήματα.
3. Καταχώριση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.
4. Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων
5. Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των αποφάσεων περί καθορισμού των ετησίων κατ' αποκοπή χορηγημάτων και ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

6. Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
7. Εκκαθάριση της δαπάνης.
8. Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος στο όνομα κάθε υπολόγου διαχειριστή.
9. Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
10. Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.
11. Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.
12. Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος.
13. Εάν απαιτηθούν μεταβολές κατά τη διάρκεια του έτους, ακολουθείται η ίδια διαδικασία.
14. Τριμηνιαία παρακολούθηση των μεταβιβάσεων πιστώσεων.
15. Ανάκληση της πίστωσης κατά το μέρος που δεν αναλώνεται.
16. Επιστροφής μη χρησιμοποιηθέντων χρημάτων στη ΔΟΥ και αποστολή του τριπλοτύπου κατάθεσής τους.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 21

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Καταγραφή αναγκών των περιφερειακών υπηρεσιών για αναλώσιμα (γραφική ύλη, υλικά καθαριότητας κ.λπ.) και καύσιμα θέρμανσης.	Ο Λογιστής Β στο τέλος κάθε έτους στέλνει ηλεκτρονικό μήνυμα σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου με σκοπό να καταγράψει τις ανάγκες τους σε αναλώσιμα είδη και καύσιμα θέρμανσης για το επόμενο οικονομικό έτος.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η αποστολή του μηνύματος ή να μην απαντηθεί από την περιφερειακή υπηρεσία.	Η υπηρεσία διαθέτει ηλεκτρονικό κατάλογο των υπηρεσιών που κάνουν χρήση των συγκεκριμένων χορηγημάτων και σε περίπτωση παράλειψης ενημέρωσης, ο Λογιστής Β επανέρχεται με δεύτερο ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνική κλήση για να λάβει τη σχετική πληροφόρηση. Υπεύθυνος για το στάδιο αυτό είναι ο Λογιστής Β.	Λογιστής Β	X
Στάδιο 2 – Έκδοση βεβαίωσης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης για το συνολικό ποσό που θα διατεθεί για τα χορηγήματα.	Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη.	Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση ανάληψης υποχρέωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχει την πληρότητα του φακέλου και τη βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και του ΟΠΣΔΠ. Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Διατάκτη.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτης	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο - 3 Καταχώριση της εγκεκριμένης απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και στο ΟΠΣΔΠ.	Ενημέρωση του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ από τον Λογιστή Γ. Ενημέρωση του ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Ενδέχεται να μην ενημερωθεί ο Προϊστάμενος Τμήματος και να μην ενημερωθεί το ΟΠΣΔΠ.	Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 4- Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων	Ανάρτηση από τον Λογιστή Β της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η αναρτημένη απόφαση διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για την ενημέρωση του εξωλογιστικού μητρώου δεσμεύσεων με βάση την εγκεκριμένη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.	Παράλειψη ανάρτησης.	(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. (β) Με την ανάρτηση συμπληρώνεται στη λίστα ελέγχων (checklist) του φακέλου η ένδειξη "Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, ΑΑΥ".	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 5- Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των αποφάσεων περί καθορισμού των ετησίων κατ' αποκοπή χορηγημάτων και ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Οι αποφάσεις καθορισμού ετησίων κατ' αποκοπή χορηγημάτων ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογράφονται από τον αρμόδιο Διατάκτη. Ακολούθως αποστέλλονται για δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και αναρτώνται από τον Λογιστή Β στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Ενδέχεται να παραλειφθεί η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ποσών χορηγημάτων που αφορούν επιμέρους υπηρεσίες ή να δημοσιευθεί λανθασμένος φορέας ή λογαριασμός ΑΛΕ.	Οι αποφάσεις καθορισμού ετησίων κατ' αποκοπή χορηγημάτων ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογράφονται από τον αρμόδιο Διατάκτη. Η δημοσίευση της απόφασης του Διατάκτη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πριν την ανάρτησή της	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης Διατάκτης	Χ

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
			στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ελέγχεται για την ορθότητα και πληρότητά της από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης. Σε περίπτωση λάθους επαναλαμβάνεται η διαδικασία.		
Στάδιο 6 – Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Λογιστής Β, συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά της δαπάνης στο φάκελο του χρηματικού εντάλματος μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και καταχωρίζει τη δαπάνη.	Ενδέχεται να καταχωρισθεί εσφαλμένα το ποσό.	Η διαδικασία αυτή ελέγχεται από τον Λογιστή Γ που έχει το ρόλο του εκκαθαριστή των δαπανών και από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Γ Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 7 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.	Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.	Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 8 – Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος στο όνομα κάθε υπολόγου διαχειριστή σύμφωνα με τη ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2α.	Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ορίζει υπόλογο για κάθε περιφερειακή υπηρεσία. Ο Λογιστής Β καταχωρίζει τα ονόματα των υπολόγων στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και εκδίδει στο όνομά τους τα αντίστοιχα τακτικά χρηματικά εντάλματα.	Εσφαλμένη αναγραφή του ονόματος του υπολόγου	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Λογιστή Γ που έχει το ρόλο του εκκαθαριστή των δαπανών από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Γ Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 9 - Έλεγχος χρηματικού εντάλματος.	Έλεγχος του φακέλου των δικαιολογητικών σε φυσική μορφή αλλά και ως εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, έγκριση αυτού και προώθησή του ηλεκτρονικά στον ΓΔΟΥ.	Ελλιπής έλεγχος.	Το χρηματικό ένταλμα ελέγχεται σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή από τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 10- Έλεγχος χρηματικού εντάλματος από τον ΓΔΟΥ και υπογραφή του τίτλου πληρωμής.	Έλεγχος του φακέλου των δικαιολογητικών σε φυσική μορφή αλλά και ως εγγραφή στο ΟΠΣΔΠ από τον ΓΔΟΥ και έγκριση του χρηματικού εντάλματος, το οποίο εν συνεχεία εκτυπώνεται και παίρνει από το πληροφοριακό σύστημα έναν μοναδικό αριθμό εγγράφου. Το χρηματικό ένταλμα υπογράφεται από τον εκκαθαριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Ελλιπής έλεγχος	Μετά την έκδοση του χρηματικού εντάλματος πληρωμής ο σχετικός φάκελος ελέγχεται σε φυσική μορφή από τον Λογιστή Γ, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Λογιστής Γ Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 11- Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθηση του χρηματικού εντάλματος στο Τμήμα Πληρωμών.	Σύνταξη από τον Λογιστή Β συνοδευτικής κατάστασης του τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών.	Παράλειψη σύνταξης συνοδευτικής κατάστασης.	(α) Η σύνταξη της συνοδευτικής κατάστασης ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Πληρωμών. (β) Συμπληρώνεται από τον Λογιστή Β στη λίστα ελέγχου (checklist) η ένδειξη «Συνοδευτική Κατάσταση Χ.Ε.».	Προϊστάμενος Τμήματος	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 12- Αρχειοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος.	Μετά την πληρωμή του χρηματικού εντάλματος, αντίγραφο του αρχειοθετείται από τον Λογιστή Β με βάση τον κωδικό ΑΛΕ χρέωσης της δαπάνης και την ημερομηνία εξόφλησής της.	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό λογαριασμού ή σε λάθος έτος.	Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 13- Εάν απαιτηθούν μεταβολές κατά τη διάρκεια του έτους, ακολουθείται η ίδια διαδικασία.	Σε περίπτωση ανάγκης αύξησης του ποσού κατ' αποκοπή χορηγήματος απαιτείται η επανάληψη όλης της διαδικασίας που περιγράφηκε.	Ενδέχεται κατά την επανάληψη της διαδικασίας να μην υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος για την ολοκλήρωσή της καθώς έχει πολλά στάδια, εμπλέκει και άλλες υπηρεσίες και είναι χρονοβόρα.	Ο καλός προγραμματισμός από την πλευρά των περιφερειακών υπηρεσιών και η έγκαιρη ενημέρωση της ανάγκης μεταβολής αποτελούν τις δικλίδες ασφαλείας για την έγκαιρη ικανοποίηση των αναγκών τους. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 14- Τριμηνιαία παρακολούθηση των μεταβιβάσεων πιστώσεων.	Οι περιφερειακές υπηρεσίες αποστέλλουν πίνακα με το αναλωθέν ποσό του χορηγήματος καθώς και φωτοτυπίες των παραστατικών που δικαιολογούν τη δαπάνη. Οι λογιστικές εγγραφές και η παρακολούθηση των δαπανών αυτών μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ γίνεται από το λογιστικό γραφείο. Ειδικότερα, κάθε τρίμηνο οι υπολόγοι στέλνουν σε φωτοτυπία τα	Πραγματοποίηση δαπανών που δεν εμπίπτουν στο σκοπό των χορηγημάτων. Χρέωση της δαπάνης στον λογαριασμό άλλου υπολόγου.	(α) Σε περίπτωση αμφιβολίας για την πραγματοποίηση μιας δαπάνης, λαμβάνεται απόφαση από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. (β) Οι δαπάνες που εγγράφονται στους λογαριασμούς των υπολόγων ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>παραστατικά που δικαιολογούν την ανάλωση των χορηγημάτων. Τα δικαιολογητικά ελέγχονται από τον Λογιστή Β και εν συνεχεία παραδίδονται στον βοηθό λογιστή, για να πραγματοποιήσει την εγγραφή της ανάλωσης του χορηγήματος στο λογαριασμό του υπολόγου, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p>				
Στάδιο 15- Ανάκληση της πίστωσης κατά το μέρος που δεν αναλώνεται.	Οι μεταβιβασθείσες πιστώσεις ανακαλούνται κατά το μέρος που δεν αναλώνονται.	Ενδέχεται να μην υποβληθεί αίτημα από τον υπόλογο για την ανάκληση της πίστωσης.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος εντοπίζει τους λογαριασμούς στους οποίους δεν εμφανίζονται χρεώσεις και επικοινωνεί με τις αντίστοιχες υπηρεσίες για την υποβολή αιτήματος ανάκλησης.	Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 16- Υποχρέωση επιστροφής μη χρησιμοποιηθέντων χρημάτων στη ΔΟΥ και αποστολή του τριπλότυπου κατάθεσής τους.	<p>Στο τέλος του οικονομικού έτους ο κάθε υπόλογος πρέπει να καταθέσει το μέρος εκείνου του χορηγήματος που δεν δαπανήθηκε. Η κατάθεση γίνεται στη ΔΟΥ σε συγκεκριμένο λογαριασμό που δίδεται από τον Λογιστή Β.</p> <p>Ο υπόλογος για να απαλλαγεί από την ευθύνη του πρέπει να αποστείλει για έλεγχο από τον Λογιστή Β, τις φωτοτυπίες των παραστατικών ανάλωσης και το</p>	Μη κατάθεση του ποσού από τον υπόλογο στη ΔΟΥ, ιδιαίτερα αν το υπόλοιπο του λογαριασμού του είναι μικρό.	Ο Προϊστάμενος Τμήματος υπενθυμίζει σε όλους τους υπολόγους, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να κλείσουν τους λογαριασμούς χορηγημάτων.	Προϊστάμενος Τμήματος	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τα χορηγήματα «Αναλωσίμων» και «Θέρμανσης» για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>τριπλότυπο κατάθεσης στη ΔΟΥ του αδιάθετου υπολοίπου. Ο βοηθός λογιστή, μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου οικονομικού έτους, κάνει τις απαραίτητες εγγραφές τακτοποίησης των λογαριασμών των υπολόγων στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ. Εν συνεχεία τα δικαιολογητικά διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών.</p> <p>Τα πρωτότυπα δικαιολογητικά τηρούνται στην υπηρεσία του υπολόγου για πιθανό έλεγχο.</p>				

Διαδικασία 22

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για την καταβολή μισθωμάτων των περιφερειακών υπηρεσιών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3130/2003 «Μισθώσεις ακινήτων για στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 76).

(η) ν. 4081/2012 «Περιστολή δημοσίων δαπανών, ρύθμιση δημοσιονομικών ελέγχων και άλλες διατάξεις» (Α' 184), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(θ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(ια) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

(ιβ) Εγκύκλιος 106697/1581/ΕΞ2012 (ΑΔΑ: Β464Η-ΕΔΒ) Κοινοποίηση νέων διατάξεων που αφορούν στις μισθώσεις ακινήτων για στέγαση υπηρεσιών του Δημοσίου.

(ιγ) Εγκύκλιος 2-15389-0026-2002 Επιβαρύνσεις των λογαριασμών ηλεκτρικού ρεύματος με ΤΑΠ.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

- 1.** Κατάρτιση πίνακα, στην αρχή κάθε έτους, με τα μισθωμένα από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ακίνητα και τα αντίστοιχα μισθώματα.
- 2.** Έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για το συνολικό ποσό των μισθωμάτων.
- 3.** Εκκαθάριση της δαπάνης.
- 4.** Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής. Καταχώριση της δαπάνης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
- 5.** Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και προώθησης των χρηματικών ενταλμάτων στο Τμήμα Πληρωμών για την πληρωμή τους.
- 6.** Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάλματος.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 22

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων των περιφερειακών υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1- Κατάρτιση πίνακα με τα μισθωμένα από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ακίνητα και τα αντίστοιχα μισθώματα.	Κατάρτιση από το Λογιστή Β, στην αρχή του έτους, πίνακα με τα μισθωμένα από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ακίνητα. Ο πίνακας περιλαμβάνει το μηνιαίο, τριμηνιαίο και ετήσιο κόστος των μισθωμάτων.	Εσφαλμένος υπολογισμός του κόστους των μισθωμάτων, ιδίως όταν υπάρχουν μεταβολές στα μισθωτήρια συμβόλαια ή νέα μισθωτήρια συμβόλαια.	Ο πίνακας των μισθωμάτων ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και υπογράφεται από τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	X
Στάδιο 2- Έκδοση βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης και απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, για το συνολικό ποσό των μισθωμάτων.	Ο Λογιστής Β προετοιμάζει συνολική βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης και αντίστοιχη ανάληψη υποχρέωσης για ολόκληρο το ποσό των ετήσιων μισθωμάτων. Η σχετική βεβαίωση εκδίδεται αμέσως μετά την έναρξη του οικονομικού έτους, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης της υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης μαζί με όλο το φάκελο με τα δικαιολογητικά των λογαριασμών που έχουν ελεγχθεί, προσκομίζονται στον Διατάκτη, ο οποίος την ελέγχει και την υπογράφει. Μετά την έγκριση του αρμόδιου Διατάκτη ο Προϊστάμενος Τμήματος δίνει, μέσω του ΟΠΣΔΠ, μοναδικό αριθμό στο έγγραφο της ανάληψης υποχρέωσης.	Πιθανότητα εκτροπής από την κανονικότητα της διαδικασίας, καθώς η δέσμευση της πίστωσης πρέπει να προηγείται οποιασδήποτε ενέργειας και να πραγματοποιηθεί συνολικά στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.	(α) Η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ. Η απόφαση ανάληψης της υποχρέωσης για την πραγματοποίηση της δαπάνης εγκρίνονται και υπογράφονται από τον Διατάκτη. (β) Συμπληρώνεται στην λίστα ελέγχου (checklist) η ένδειξη «Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, ΑΑΥ».	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ Διατάκτης	M

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων των περιφερειακών υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>Ο βοηθός λογιστή αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης μαζί με τον πίνακα των μισθωμάτων.</p> <p>Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης διαβιβάζεται στο Τμήμα Πληρωμών για να ενημερωθεί το μητρώο δεσμεύσεων.</p>				
Στάδιο 3 – Εκκαθάριση της δαπάνης.	<p>Ο εκκαθαριστής ελέγχει τα δικαιολογητικά της δαπάνης και την καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ επιλέγοντας το είδος των κρατήσεων που αντιστοιχεί στη δαπάνη.</p>	<p>Ενδέχεται η πληρωμή της δαπάνης να καθυστερήσει, εάν ο απουσιάζει καθώς εξουσιοδότηση πρόσβασης στο σύστημα έχει μόνο ένας λογιστής-εκκαθαριστής.</p>	<p>Ο εκκαθαριστής μαζί με τον Προϊστάμενο Τμήματος προγραμματίζουν τις πληρωμές έτσι ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις.</p>	<p>Εκκαθαριστής Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Μ</p>
Στάδιο 4- Έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής. Καταχώριση της δαπάνης στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	<p>Αποστολή στον Λογιστή Β από τις περιφερειακές υπηρεσίες (α) βεβαίωσης για την χρησιμοποίηση του ακινήτου κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται το μίσθωμα, (β) εξοφλητικής απόδειξης του μισθώματος για το τρίμηνο, (γ) αντιγράφου τραπεζικού λογαριασμού ή φωτοτυπίας της πρώτης σελίδας του τραπεζικού βιβλιαρίου του δικαιούχου και (δ) αντιγράφου του μισθωτηρίου συμβολαίου, για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.</p> <p>Ο Λογιστής Β καταχωρίζει τη δαπάνη στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p>	<p>Παράλειψη ορισμένων δικαιολογητικών της δαπάνης.</p> <p>Μη υπολογισμός στις κρατήσεις της χρέωσης ΤΑΠ.</p>	<p>(α) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Λογιστή Γ και από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Συμπληρώνονται στη λίστα ελέγχου (checklist) οι αντίστοιχες ενδείξεις.</p>	<p>Λογιστής Γ Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Μ</p>
Στάδιο 5- Σύνταξη συνοδευτικής κατάστασης και	<p>Σύνταξη από τον Λογιστή Β συνοδευτικής κατάστασης του τακτικού</p>	<p>Παράλειψη σύνταξης συνοδευτικής</p>	<p>(α) Η σύνταξη της συνοδευτικής κατάστασης</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	<p>Μ</p>

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την καταβολή μισθωμάτων των περιφερειακών υπηρεσιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
προώθηση του χρηματικού εντάματος στο Τμήμα Πληρωμών.	χρηματικού εντάματος πληρωμής και αποστολή του στο Τμήμα Πληρωμών.	κατάστασης.	ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Πληρωμών. (β) Συμπληρώνεται από τον Λογιστή Β στη λίστα ελέγχου (checklist) η ένδειξη «Συνοδευτική Κατάσταση Χ.Ε.».		
Στάδιο 6- Αρχαιοθέτηση του εξοφλημένου χρηματικού εντάματος.	Μετά την πληρωμή του χρηματικού εντάματος, αντίγραφο του αρχειοθετείται από τον Λογιστή Β με βάση τον κωδικό ΑΛΕ χρέωσης της δαπάνης και την ημερομηνία εξόφλησής της.	Αρχειοθέτηση σε λάθος κωδικό λογαριασμού ή σε λάθος έτος.	Πραγματοποιείται μηνιαίως δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχειοθετημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Χ

Διαδικασία 23

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω της Τράπεζας της Ελλάδος

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων ... στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις » (Α' 112) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..

(στ) ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (Β' 3172).

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ.

(η) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/20183/0026/6-3-2014 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις ΥΔΕ».

(θ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ.

(ι) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/25566/0026/21-3-2019 «Παροχή οδηγιών για τα άρθρα 98 και 99 του ν. 4583/2018 » ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4.

(ια) Εγκύκλιος ΓΛΚ 4608/0026/16-1-2020 «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7» ΑΔΑ: 6ΡΨ1Η-ΨΕ3.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) πραγματοποιείται με ηλεκτρονική εντολή του Τμήματος - «Πληρωμών και λοιπών οικονομικών θεμάτων» της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση» προς την Τράπεζα της Ελλάδος. Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός 200 «Ελληνικό Δημόσιο Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών».

Με την ίδια εντολή πραγματοποιείται και η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους.

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Η εξόφληση των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ) πραγματοποιείται με ηλεκτρονική εντολή του Τμήματος Πληρωμών της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση» προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

Με την εντολή αυτή πιστώνεται ο δηλωθείς τραπεζικός λογαριασμός του δικαιούχου ή/και άλλων ληπτών ποσών και χρεώνεται ο λογαριασμός 200 «Ελληνικό Δημόσιο Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών».

Με την ίδια εντολή πραγματοποιείται και η απόδοση των κρατήσεων προς τρίτους.

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ με αποδεικτικό παραλαβής και διενέργεια ελέγχου των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας και πιστοποίησης της ορθής έκδοσης του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β. Εάν διαπιστωθούν σφάλματα το ΧΕ ακυρώνεται από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ και εκδίδεται νέο.
2. Ανάρτηση του ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ο ΑΔΑ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών.
3. Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.
4. Συγκέντρωση κι έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β)².
5. Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης» τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.
6. Προώθηση της «οθόνης στοιχείων εξόφλησης» στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.
7. Ο φυσικός φάκελος εκκαθάρισης και δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ προωθείται από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β στον Προϊστάμενο Τμήματος.
8. Έλεγχος ΧΕ και στοιχείων εξόφλησης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.
9. Υποβολή αιτήματος στην ΑΑΔΕ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών κι επιστροφή ΧΕ στον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.
10. Επεξεργασία της απάντησης από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β και επαναπροώθηση των οριστικοποιημένων (ηλεκτρονικών) στοιχείων εξόφλησης και του φακέλου εκκαθάρισης & δικαιολογητικών εξόφλησης στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.
11. Παραγωγή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, μέσω του ΟΠΣΔΠ, εντολής μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος. Η εξόφληση κάθε ΧΕ διενεργείται με ηλεκτρονική Εντολή

²Τα δικαιολογητικά εξόφλησης αναφέρονται στον Οδηγό Εξόφλησης Χρηματικών Ενταλμάτων του Υπουργείου Οικονομικών <https://minfin.gr/OdigosEkkatharisisDapanwn>.

Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού που δημιουργείται στο ΟΠΣΔΠ, η οποία εκδίδεται εντός 5 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των ΧΕ και αποστέλλεται μέσω διεπαφής στην Τράπεζα της Ελλάδος για εκτέλεση.

Κάθε ηλεκτρονική εντολή αποτελεί για την Τράπεζα της Ελλάδος εντολή πληρωμής και εκτελείται αυτόματα, χωρίς παρεμβάσεις, μετά από συστημικό έλεγχο, επιστρέφοντας στο ΟΠΣΔΠ σχετική ηλεκτρονική επιβεβαίωση.

12. Ενημέρωση δικαιούχων μέσω e-mail υπό την προϋπόθεση ότι είναι καταχωρισμένο το e-mail του στο Μητρώο Δικαιούχων του ΟΠΣΔΠ και έχει ολοκληρωθεί η συναλλαγή.

13. Ενημέρωση λογιστικής εφαρμογής & ΜΔ με πραγματοποιηθείσες πληρωμές.

14. Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο.

15. Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ και λογιστικοποίηση δεδομένων.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 23

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Έναρξη διαδικασίας					
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών και έλεγχος από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ με αποδεικτικό παραλαβής.	Αναντιστοιχία παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ & ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ και "Καταστάσεις για εξόφληση" στο ΟΠΣΔΠ. Υπογραφή & αρχειοθέτηση αποδεικτικού παραλαβής.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας- πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Ανάρτηση του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β) στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Ο ΑΔΑ αναγράφεται σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
Στάδιο 3 - Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Ηλεκτρονική καταχώριση από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β) των στοιχείων του εντάματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) στο Μητρώο Δεσμεύσεων και αναγραφή της ένδειξης «ΜΔ» στο Πρωτότυπο στέλεχος του ΧΕ.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαριζόμενες δαπάνες.	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".		A
Στάδιο 4 - Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Υπάλληλο	Συγκεντρώνονται τα αναγκαία δικαιολογητικά και επισυνάπτεται υπεύθυνη δήλωση με γνήσιο της				

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	υπογραφής, για φυσικά πρόσωπα, ή με σφραγίδα της εταιρείας, για νομικά πρόσωπα, στην οποία αναφέρεται ο τραπεζικός λογαριασμός (IBAN) του δικαιούχου.				
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του, όπως αυτά αναγράφονται στη φωτοτυπία του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας.	Μη ταυτοποίηση του δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού.	Συμφωνία του IBAN που αναγράφεται στην υπεύθυνη δήλωση με την φωτοτυπία βιβλιαρίου ή λογαριασμού και των στοιχείων του δικαιούχου ΧΕ.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης IBAN δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ.	Λανθασμένη καταχώριση IBAN εκ παραδρομής. Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.	Αντιπαραβολή της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει καταχωρισθεί στο ΟΠΣΔΠ από τον εκκαθαριστή.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
	Αυτεπάγγελτη αναζήτηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας του ΕΦΚΑ για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση άνω των 3.000 ευρώ καθώς και για κάθε τίτλο πληρωμής ή εκκαθαρισμένη απαίτηση κάτω του ως άνω ορίου που αφορά τμηματική καταβολή σύμβασης με συνολικό τίμημα άνω των 3.000 ευρώ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	Αντιπαραβολή ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
	Σε όσες περιπτώσεις συντρέχουν οι προϋποθέσεις αναζήτησης ασφαλιστικής ενημερότητας,	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς	Αντιπαραβολή υπεύθυνης δήλωσης & ασφαλιστικών ενημεροτήτων με τα στοιχεία του δικαιούχου ΧΕ.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	ζητείται επιπροσθέτως από τους δικαιούχους υπεύθυνη δήλωση, στην οποία να αναφέρεται σε ποια ασφαλιστικά ταμεία είναι ασφαλισμένο το προσωπικό της εταιρείας (μέχρι 31/12/2016 και από 1/1/2017 έως σήμερα). Σε περίπτωση ασφάλισης του προσωπικού και σε άλλα ταμεία πέραν του τέως ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, νυν ΕΦΚΑ, ζητείται να προσκομιστούν πρόσφατες ασφαλιστικές ενημερότητες των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων έως και τις 31/12/2016.	ασφαλιστικούς φορείς.			
	Επικαιροποίηση των ασφαλιστικών ενημεροτήτων από τα λοιπά ασφαλιστικά ταμεία σε ετήσια βάση. Έλεγχος ισχύος ασφαλιστικής ενημερότητας λοιπών ασφαλιστικών ταμείων, όπου απαιτείται.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς .	Αντιπαραβολή υπεύθυνης δήλωσης & επικαιροποιημένων ασφαλιστικών ενημεροτήτων με τα στοιχεία του δικαιούχου ΧΕ.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X
	Συγκέντρωση λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης όπως δικαιολογητικά κληρονόμων, κατάσχεσης, κοινοπραξιών - κοινωνιών, συγχώνευσης εταιριών, εταιριών σε κατάσταση λύσης, ανήλικων δικαιούχων.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Αντιπαραβολή λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης με τα στοιχεία των δικαιούχων ΧΕ κι έλεγχος εγκυρότητας τους.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X
	Τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος ΠληρωμώνΑ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
Στάδιο 5 - Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που	Καταχώριση των στοιχείων εξόφλησης που έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο ΟΠΣΔΠ.	Περιορισμένη πρόσβαση. Οι εντεταλμένοι Υπάλληλοι Τμήματος Πληρωμών (Α & Β) & ο Προϊστάμενος Τμήματος	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
έχουν συλλεχθεί στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης».	ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης» (από Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β).		Πληρωμών είναι πιστοποιημένοι χρήστες στο ΟΠΣΔΠ με προσωπικούς, απόρρητους κωδικούς πρόσβασης.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	
Στάδιο 6 - Προώθηση της «Οθόνης στοιχείων εξόφλησης» στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προώθηση ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έκδοση ηλεκτρονικής εντολής μεταφοράς				
Στάδιο 7 - Προώθηση του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προώθηση του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.				
Στάδιο 8 - Έλεγχος ΧΕ και στοιχείων εξόφλησης από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Παραλαβή των πρωτότυπων ΧΕ και προβολή προς εξόφληση στο ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Αναντιστοιχία πρωτότυπων ΧΕ με Κατάσταση στο ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με την Κατάσταση στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας. Πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
	Έλεγχος ανάρτησης των ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	Επισκόπηση των ΧΕ για την επιβεβαίωση αναγραφής των ΑΔΑ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
	Έλεγχος ταύτισης εκτυπωμένου ΧΕ με το αντίστοιχο ηλεκτρονικό.	Έκδοση πλαστών ΧΕ.	Αντιπαραβολή εκτυπωμένου ΧΕ με το αντίστοιχο ΧΕ στο ΟΠΣΔΠ προς πληρωμή (έλεγχος ΑΦΜ δικαιούχου, περιγραφή ΧΕ, πληρωτέο ποσό.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
	Έλεγχος καταχώρισης των στοιχείων του εντάματος (αριθμός	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαριζόμενες	Έλεγχος αναγραφής της ένδειξης «ΜΔ» στο στέλεχος του ΧΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	ΧΕ και ημερομηνία) στο Μητρώο Δεσμεύσεων.	δαπάνες.			
	Έλεγχος αντιστοίχισης των στοιχείων του δικαιούχου του ΧΕ (επωνυμία ή ονοματεπώνυμο) με την υπεύθυνη δήλωση και τα στοιχεία του τραπεζικού λογαριασμού του.	Μη ταυτοποίηση δικαιούχου ΧΕ με δικαιούχο τραπεζικού λογαριασμού. Λανθασμένη καταχώριση IBAN στο ΟΠΣΔΠ.	Αντιπαραβολή των στοιχείων που αναγράφονται στην υπεύθυνη δήλωση με την φωτοτυπία βιβλιαρίου ή λογαριασμού και των στοιχείων δικαιούχου ΧΕ με τα καταχωρισμένα στοιχεία του ΧΕ στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
	Έλεγχος ορθής καταχώρισης IBAN δικαιούχου στο ΟΠΣΔΠ.	Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς.	Αντιπαραβολή της φωτοτυπίας του βιβλιαρίου του λογαριασμού ή της βεβαίωσης της οικείας τράπεζας με το IBAN που έχει καταχωρισθεί στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
	Έλεγχος αυτεπάγγελτης αναζήτησης ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας του ΕΦΚΑ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. - Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	Αντιπαραβολή ασφαλιστικής ενημερότητας και στοιχείων δικαιούχου ΧΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
	Έλεγχος υπεύθυνης δήλωσης περί ασφαλιστικών ταμείων και πρόσφατων ασφαλιστικών ενημεροτήτων, σε περίπτωση που ο δικαιούχος είναι υπόχρεος και προς άλλα ταμεία πέραν του ΕΦΚΑ.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Πληρωμή δικαιούχων με υποχρεώσεις προς ασφαλιστικούς φορείς.	Αντιπαραβολή υπεύθυνης δήλωσης & ασφαλιστικών ενημεροτήτων με στοιχεία δικαιούχου ΧΕ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
	Έλεγχος συγκέντρωσης λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Αντιπαραβολή λοιπών δικαιολογητικών εξόφλησης με στοιχεία δικαιούχων ΧΕ κι έλεγχος εγκυρότητας τους.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
	Έλεγχος των καταχωρισμένων στοιχείων εξόφλησης στη σχετική φόρμα του ΟΠΣΔΠ «Οθόνη στοιχείων εξόφλησης».	Λανθασμένη καταχώριση στοιχείων εξόφλησης εκ παραδρομής.	Αντιπαραβολή δικαιολογητικών εξόφλησης με τα καταχωρισμένα στοιχεία εξόφλησης στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
Στάδιο 9 - Υποβολή αιτήματος στην ΑΑΔΕ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών κι επιστροφή ΧΕ στον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Υποβολή αιτήματος μέσω διεπαφής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια τυχόν συμψηφισμών από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί συμψηφισμού χρεών. Πληρωμή δικαιούχων με φορολογικές υποχρεώσεις.	Αντιπαραβολή δικαιολογητικών εξόφλησης με τα καταχωρισμένα στοιχεία εξόφλησης στο ΟΠΣΔΠ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Το πρωτότυπο ΧΕ επιστρέφεται στον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Καθυστέρηση απάντησης από ΔΟΥ. Δημιουργία ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων / υποχρέωσης καταβολής τόκων υπερημερίας.	Παρακολούθηση των εκκρεμών ΧΕ λόγω αναμονής απάντησης από την ΑΑΔΕ & τηλεφωνική επικοινωνία με ΔΟΥ για αποφυγή καθυστερήσεων από Λογιστή Α ή Β.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	
Στάδιο 10- Επεξεργασία της απάντησης από την ΑΑΔΕ και προώθηση του ΧΕ στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Επεξεργασία της απάντησης της ΑΑΔΕ και προώθηση των οριστικοποιημένων στοιχείων εξόφλησης (ηλεκτρονικά) και του φακέλου εκκαθάρισης και των δικαιολογητικών εξόφλησης από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Λανθασμένη καταχώριση νέων στοιχείων εξόφλησης εκ παραδρομής.	Έλεγχος των δεδομένων της «Οθόνης Στοιχείων Εξόφλησης» από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
Στάδιο 11 - Παραγωγή από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, μέσω του ΟΠΣΔΠ, εντολής μεταφοράς και πίστωσης του λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος.	Έγκριση των στοιχείων της εν λόγω οθόνης με αυτόματη παραγωγή μέσω του ΟΠΣΔΠ εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου προς την Τράπεζα της Ελλάδος (εντός 5 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των ΧΕ) από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Μη εκτέλεση της εντολής μεταφοράς. Μη επιτυχής παραλαβή της εντολής μεταφοράς από την ΤτΕ.	Αναγραφή του αριθμού της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου επί των δικαιολογητικών εξόφλησης. Παρακολούθηση για την οριστικοποίηση της εξόφλησης ή τυχόν απόρριψη της εντολής μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού του δικαιούχου από την ΤτΕ. Αναζήτηση , μέσω του ΟΠΣΔΠ, ηλεκτρονικής επιβεβαίωσης της ΤτΕ για την ολοκλήρωση της τραπεζικής συναλλαγής. Εκτύπωση του Αποδεικτικού εντολής και της βεβαίωσης παρακράτησης (όπου προβλέπεται) και Υπογραφή και σφράγιση της Εντολής μεταφοράς. Σε περίπτωση μη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς, αναζητείται ο λόγος στο ΟΠΣΔΠ και ακολουθεί επικοινωνία με την ΤτΕ ή την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών προκειμένου η ΓΔΟΥ να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
Στάδιο 12 - Ενημέρωση δικαιούχων μέσω e-mail.	Για την εξόφληση των ΧΕ ενημερώνεται ο δικαιούχος μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος, υπό την				

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	προϋπόθεση ότι είναι καταχωρισμένο το e-mail του στο Μητρώο Δικαιούχων του ΟΠΣΔΠ και έχει ολοκληρωθεί η συναλλαγή.				
Στάδιο 13 - Ενημέρωση λογιστικής εφαρμογής & ΜΔ με πραγματοποιηθείσες πληρωμές.	Επιστροφή του ΧΕ με τον φάκελο μαζί με τα δικαιολογητικά εξόφλησής του στον αρμόδιο Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β) για υπογραφή της εντολής μεταφοράς. Αρχαιοθέτηση του ΧΕ και ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων και του Λογιστικού Προγράμματος με την πραγματοποίηση των εξοφλήσεων (με αναγραφή των διακριτικών ΜΔ και ΛΠ στο ΧΕ).	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ και του λογιστικού προγράμματος με τις διενεργούμενες πληρωμές.	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".		
Στάδιο 14 - Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο, όπου αυτή διενεργείται.	Αποστολή Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου στον δικαιούχο, όπου αυτή διενεργείται.	Παράλειψη ενημέρωσης δικαιούχου εκ παραδρομής. Αποστολή μη εγκεκριμένης Βεβαίωσης Παρακράτησης Φόρου.	Εκτύπωση Βεβαίωσης Παρακράτησης από τον Προϊστάμενο Λογιστικού, έγκριση από τον ΓΔΟΥ, αποστολή της στον δικαιούχο και αρχαιοθέτηση της με αναγραφή της ημερομηνίας και του τρόπου αποστολής.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 15 - Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ και λογιστικοποίηση δεδομένων.	Αυτόματη ενημέρωση του βιβλίου "Εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής" του ΟΠΣΔΠ. Αυτόματη λογιστικοποίηση των πληρωμών στο ΟΠΣΔΠ με την ολοκλήρωση κάθε συναλλαγής και εμφάνιση στους αντίστοιχους λογαριασμούς καθώς και στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις του Κράτους, των παρακρατούμενων υπέρ του δημοσίου ποσών και των ποσών των τελικών δικαιούχων του προϊόντος του ΧΕ που		Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη Διαδικασία "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".		

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΤτΕ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	συμψηφίζονται με οφειλές του προς το ελληνικό δημόσιο.				

Διαδικασία 24

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω Εθνικής Αρχής Πληρωμών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων ... στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις » (Α' 112) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..

(στ) ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (Β' 3172).

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ.

(η) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/20183/0026/6-3-2014 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις ΥΔΕ».

(θ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ.

(ι) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/25566/0026/21-3-2019 «Παροχή οδηγιών για τα άρθρα 98 και 99 του ν. 4583/2018 » ΑΔΑ: ΨΗΔ4Η-ΜΑ4.

(ια) Εγκύκλιος ΓΛΚ 4608/0026/16-1-2020 «Οδηγίες για τη διεπαφή TAXIS 7» ΑΔΑ: 6ΡΨ1Η-ΨΕ3.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Τα ΧΕ που αφορούν κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές εξοφλούνται από την Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού (πρώην Δ24) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΓΛΚ) μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π).

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσω Ε.Α.Π. ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- 1.** Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών κι έλεγχος από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β). Με την παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ με αποδεικτικό παραλαβής διενεργείται έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων γνησιότητας και εγκυρότητας και πιστοποίησης της ορθής έκδοσης του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β. Εάν διαπιστωθούν σφάλματα το ΧΕ ακυρώνεται από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ και εκδίδεται νέο.
- 2.** Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β) και αναγραφή του ΑΔΑ σ όλα τα αντίτυπα του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών.
- 3.** Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β). Τα στοιχεία του εντάλματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) καταχωρίζονται ηλεκτρονικά στο Μητρώο Δεσμεύσεων και αναγράφεται η ένδειξη «ΜΔ» στο Πρωτότυπο στέλεχος του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.
- 4.** Προσωρινή υποβολή ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α. Κατά τη διάρκεια του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα τα αρχεία αυτά υποβάλλονται προσωρινά στην ΕΑΠ μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής της, από πιστοποιημένο υπάλληλο του Τμήματος.
- 5.** Οριστική υποβολή ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α. Στο τέλος κάθε μήνα πραγματοποιείται η οριστική υποβολή των αρχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΕΑΠ από τον πιστοποιημένο υπάλληλο του Τμήματος και εκτυπώνεται το αποδεικτικό υποβολής.
- 6.** Αποστολή Πρωτότυπων ΧΕ στο ΓΛΚ. Στις αρχές του επόμενου μήνα από τον μήνα υποβολής, αποστέλλεται ηλεκτρονικά από την ΕΑΠ, η συγκεντρωτική κατάσταση ενταλμάτων η οποία εκτυπώνεται εις τριπλούν, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ. Τα τρία αντίτυπα της συγκεντρωτικής κατάστασης, μαζί με τα σώματα των ΧΕ με την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» αποστέλλονται στην Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού του ΓΛΚ. Το ένα εκ των τριών αντιτύπων επιστρέφεται υπογεγραμμένο από τη Διεύθυνση του ΓΛΚ και αρχειοθετείται.
- 7.** Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ & διενέργεια συμφωνιών. Στην εφαρμογή του ΟΠΣΔΠ μετατρέπεται η κατάσταση των ΧΕ σε «Κατάσταση προς εξόφληση», εκτυπώνεται η αντίστοιχη Κατάσταση από το ΟΠΣΔΠ και πραγματοποιείται αντιπαραβολή με την Κατάσταση της ΕΑΠ (ΣΚΕ) και το αποδεικτικό υποβολής ΕΑΠ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.
- 8.** Ενημέρωση λογιστικής εφαρμογής & ΜΔ με πραγματοποιηθείσες πληρωμές. Το Μητρώο Δεσμεύσεων και το Λογιστικό Πρόγραμμα ενημερώνονται με την πραγματοποίηση των εξοφλήσεων από την "Μηνιαία Κατάσταση Εξοφλήσεων από ΕΑΠ", όπως παράγεται από το ΟΠΣΔΠ, αφού πρώτα έχει συμφωνηθεί με τις υπόλοιπες καταστάσεις (Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α).

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 24

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Παραλαβή των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών κι έλεγχος από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Παραλαβή από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β των ΧΕ και των σχετικών φακέλων δαπανών από το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ με αποδεικτικό παραλαβής.	Αναντιστοιχία παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ & ΟΠΣΔΠ. Πιθανή απώλεια ΧΕ / δικαιολογητικών εκκαθάρισης.	Αντιπαραβολή παραληφθέντων ΧΕ με διαβιβαστικό Τμήματος Εκτέλεσης Π/Υ και "Καταστάσεις για εξόφληση" στο ΟΠΣΔΠ. Υπογραφή & αρχειοθέτηση αποδεικτικού παραλαβής.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
	Έλεγχος των εξωτερικών στοιχείων και γνησιότητας και εγκυρότητας. Πιστοποίηση ορθής έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος.	Έκδοση πλαστών ΧΕ. Προώθηση ΧΕ για πληρωμή χωρίς τις απαιτούμενες εγκρίσεις εκ παραδρομής.	Έλεγχος ορθής έκδοσης ΧΕ. Έλεγχος ύπαρξης υπογραφής / έγκρισης των ΧΕ από τους αρμόδιους.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	X
Στάδιο 2 - Ανάρτηση ΧΕ στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Στη συνέχεια το ΧΕ αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αναγράφεται ο ΑΔΑ σε όλα τα αντίτυπα του ΧΕ. Αντίγραφο του εγγράφου ανάρτησης τηρείται στον ηλεκτρονικό κοινόχρηστο φάκελο του Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί υποχρεωτικής ανάρτησης νόμων και πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια.	Αντιπαραβολή ηλεκτρονικών αρχείων αναρτημένων ΧΕ με τα πρωτότυπα.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α ή Β	M
Στάδιο 3 - Καταχώριση ΧΕ στο Μητρώο Δεσμεύσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).	Ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων του εντάλματος (αριθμός ΧΕ και ημερομηνία) στο Μητρώο Δεσμεύσεων και αναγραφή της ένδειξης «ΜΔ» στο στέλεχος του ΧΕ.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εκκαθαριζόμενες δαπάνες.	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".		
Στάδιο 4 - Προσωρινή υποβολή ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Αποθήκευση των αρχείων τύπου xml από το ΟΠΣΔΠ στον ηλεκτρονικό φάκελο του Τμήματος Πληρωμών. Κατά τη διάρκεια του δεύτερου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα τα αρχεία αυτά υποβάλλονται	Αναντιστοιχία των στοιχείων πληρωμής δικαιούχων μεταξύ ΟΠΣΔΠ και ΕΑΠ. Παράλειψη καταχώρισης ΧΕ προς εξόφληση στην εφαρμογή της ΕΑΠ. Εσφαλμένη καταχώριση IBAN δικαιούχου στο αντίστοιχο xml και κατά συνέπεια αδυναμία πληρωμής του.	Για κάθε ΧΕ πραγματοποιείται αντιπαραβολή των στοιχείων του με το εκτυπωμένο αρχείο xml και την αντίστοιχη κατάσταση της ΕΑΠ καθώς και έλεγχος του τραπεζικού λογαριασμού (IBAN) με αντιπαραβολή του μεταξύ της εφαρμογής «Καταστάσεων Πληρωμής» και της «Κατάστασης ΚΕΠΥΟ», από	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Α	M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	προσωρινά στην ΕΑΠ μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής της, από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Καταβολή υπερωριών σε υπαλλήλους, χωρίς την απαιτούμενη βεβαίωση πραγματοποίησης τους από την αρμόδια Υπηρεσία.	τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α. Ειδικά για τα ΧΕ των υπερωριών, λόγω του μεγάλου πλήθους ατόμων, ο έλεγχος διενεργείται δειγματοληπτικά από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α. Ως επιπρόσθετη διαδικασία, πραγματοποιείται συμφωνία του συνόλου των ατόμων μεταξύ των επιμέρους ονομαστικών καταστάσεων πραγματοποίησης υπερωριών ανά υπηρεσία με τον συνολικό αριθμό ατόμων που εμφανίζονται στο συγκεντρωτικό αρχείο τύπου xml.		
Στάδιο 5 - Οριστική υποβολή ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Στο τέλος κάθε μήνα πραγματοποιείται η οριστική υποβολή των αρχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της ΕΑΠ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α και εκτυπώνεται το αποδεικτικό υποβολής.				
Στάδιο 6 - Αποστολή Πρωτότυπων ΧΕ στο ΓΛΚ.	Στις αρχές του επόμενου μήνα από τον μήνα υποβολής, αποστέλλεται ηλεκτρονικά από την ΕΑΠ, η συγκεντρωτική κατάσταση ενταλμάτων (ΣΚΕ) η οποία εκτυπώνεται εις τριπλούν, ελέγχεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ. Τα τρία αντίτυπα της συγκεντρωτικής κατάστασης, μαζί με τα σώματα των ΧΕ με την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» αποστέλλονται στην Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού	Ασυμφωνία εκδοθέντων / εξοφληθέντων ΧΕ. Παράλειψη εξόφλησης ΧΕ εκ παραδρομής.	Επισκόπηση μηνιαίας συμφωνίας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Ενταλμάτων (ΣΚΕ), αποδεικτικού υποβολής ΕΑΠ και Κατάστασης ΧΕ ("προς εξόφληση" και "εξοφλήσεων") από το ΟΠΣΔΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Έγκριση συγκεντρωτικής κατάστασης ενταλμάτων (ΣΚΕ) από τον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	X M

Εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων μέσω ΕΑΠ.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Προγραμματισμού του ΓΛΚ. Το ένα εκ των τριών αντιτύπων επιστρέφεται υπογεγραμμένο από τη Διεύθυνση του ΓΛΚ και αρχειοθετείται.				
Στάδιο 7- Ενημέρωση ΟΠΣΔΠ & διενέργεια συμφωνιών.	Στην εφαρμογή του ΟΠΣΔΠ μετατρέπεται η κατάσταση των ΧΕ σε «Κατάσταση προς εξόφληση», εκτυπώνεται η αντίστοιχη Κατάσταση από το ΟΠΣΔΠ και πραγματοποιείται αντιπαραβολή με την Κατάσταση της ΕΑΠ (ΣΚΕ) και το αποδεικτικό υποβολής ΕΑΠ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.				
Στάδιο 8- Ενημέρωση λογιστικής εφαρμογής & ΜΔ με πραγματοποιηθείσες πληρωμές.	Το Μητρώο Δεσμεύσεων και το Λογιστικό Πρόγραμμα ενημερώνονται με την πραγματοποίηση των εξοφλήσεων από "Μηνιαία Κατάσταση Εξοφλήσεων από ΕΑΠ", όπως παράγεται από το ΟΠΣΔΠ, αφού πρώτα έχει συμφωνηθεί με τις υπόλοιπες καταστάσεις από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Ελλιπής / λανθασμένη ενημέρωση του ΜΔ με τις εξοφλημένες δαπάνες.	Οι δικλίδες σχετικά με την τήρηση του ΜΔ και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων περιγράφονται στη "Διαδικασία τήρησης λογιστικών βιβλίων - πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών - συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις".		

Διαδικασία 25

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης

I. Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(θ) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τις γραμματείες Τμημάτων, Κλιμακίων και Επιτρόπων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και διαβίβασή του στον υπεύθυνο αποθήκης προς εκτέλεσή του.
3. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης παραδίδει στον αιτούμενο την εγκεκριμένη γραφική ύλη.
4. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
5. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
6. Εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη, φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και λογιστική καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.

7. Δειγματοληπτικοί έλεγχοί για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
8. Φυσική απογραφή, στην αρχή του έτους, των ειδών στην αποθήκη.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 25

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	Τα αιτήματα από τις γραμματείες Επιτρόπων, Τμημάτων και Κλιμακίων για τον εφοδιασμό τους με γραφική ύλη διαβιβάζονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι γραμματείες έχουν στη διάθεσή τους την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη της γραφικής ύλης και συμπληρώνουν τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.	Μη ηλεκτρονική υποβολή του αιτήματος με αποτέλεσμα να συμπληρώνεται ηλεκτρονικά από τον Λογιστή Α.	Η λίστα ελέγχεται και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της γραμματείας ή τους Επιτρόπους της Κεντρικής Υπηρεσίας.	Προϊστάμενος Γραμματείας Επίτροποι Κεντρικής Υπηρεσίας	Μ
Στάδιο 2 - Έγκριση αιτήματος και διαβίβασή του στον υπεύθυνο αποθήκης.	Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης. Εν συνεχεία διαβιβάζονται στον υπεύθυνο αποθήκης προς εκτέλεσή τους. Ο υπεύθυνος αποθήκης παραλαμβάνει τις εγκεκριμένες ποσότητες της γραφικής ύλης και ενημερώνει την υπηρεσία για την ημέρα που θα πραγματοποιηθεί η παραλαβή τους.	Καθυστέρηση στην αναπλήρωση των ειδών λόγω καταμέτρησής τους από την επιτροπή παραλαβής.	Η τήρηση ημερών και ωρών αποθήκης, επιτρέπει την καλύτερη διαχείριση και τροφοδότησή της. Ο υπεύθυνος αποθήκης παραλαμβάνει τα εγκεκριμένα αιτήματα από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σύμφωνα με αυτά, παραδίδει τη γραφική ύλη στον υπεύθυνο για την παραλαβή της.	Υπεύθυνος Αποθήκης Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ
Στάδιο 3 - Παράδοση των ειδών.	Ο υπεύθυνος αποθήκης παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας τη γραφική ύλη και αυτός υπογράφει για την παραλαβή τους στο σώμα της λίστας με το αίτημα. Η λίστα διαβιβάζεται στον Λογιστή Α για τις απαραίτητες ενέργειες.	Ενδέχεται ο υπεύθυνος αποθήκης να λάβει υπόψη μόνο την περιγραφή του προϊόντος και όχι και τον κωδικό. Στην περίπτωση αυτή παρατηρείται ασυμφωνία μεταξύ της ηλεκτρονικής και της φυσικής αποθήκης.	Ο υπεύθυνος αποθήκης, ο Λογιστής Α και ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχουν ανά μήνα το απόθεμα της αποθήκης και δειγματοληπτικά συμφωνούν για τις αναλώσεις των ειδών. Τα είδη που αναλώνονται με μεγαλύτερη συχνότητα εμφανίζονται στο λογιστικό σύστημα.	Υπεύθυνος Αποθήκης Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 4 - Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Λογιστής Α, με βάση τη λίστα των κωδικών ειδών που παραδίδονται από τον υπεύθυνο αποθήκης, καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την ανάλυσή τους.	Ενδέχεται σε περίπτωση που στη λίστα αναγράφεται λάθος ο κωδικός, να αφαιρεθούν λάθος υλικά από	Η διαδικασία απαιτεί τον έλεγχο του κωδικού είδους με την περιγραφή του από τον	Υπεύθυνος Αποθήκης Λογιστής Α	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		την ηλεκτρονική αποθήκη.	Λογιστή Α και τον και τον υπεύθυνο αποθήκης.		
Στάδιο 5 – Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης.	Ο Λογιστής Α ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα της γραφικής ύλης και, με ηλεκτρονικό αίτημά του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση, διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος της γραφικής ύλης να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στη γραφική ύλη. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 6 - Εισαγωγή ειδών στην αποθήκη και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος. Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής. Ο Λογιστής Α ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει να παραλάβει τη γραφική ύλη. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην ανάλυσή του.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 7 – Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης γραφικής ύλης οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη γραφικής ύλης, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχούς κωδικούς αριθμούς. (β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος Αποθήκης Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 8 – Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών γραφικής ύλης στην αρχή του οικονομικού έτους.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών, ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα	Παρέχονται από τον Λογιστή Α οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών πριν ξεκινήσει η	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής	Χ

Παρακολούθηση αποθήκης γραφικής ύλης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
		καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	διαδικασία καταμέτρησης. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Διαχείρισης	

Διαδικασία 26

Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

(ε) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

(ζ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ) και το 76388/19.12.2019 έγγραφο κατανομής πιστώσεων έτους 2020 (ΑΔΑ: ΩΦΩΘΚΩ3-ΙΨ7).

(θ) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Αποστολή αιτήματος από τον υπεύθυνο επιθεώρησης του συνεργείου καθαριότητας για την προμήθεια με είδη καθαριότητας.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και διαβίβασή του στον υπεύθυνο αποθήκης προς εκτέλεσή του.
3. Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης παραδίδει στον αιτούμενο τα εγκεκριμένα είδη.
4. Διανομή των υλικών καθαριότητας στους ορόφους της κεντρικής υπηρεσίας.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.

6. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση ειδών καθαριότητας, περιοδικώς και αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
7. Εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη, φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και λογιστική καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
8. Δειγματοληπτικοί έλεγχοί για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
9. Φυσική απογραφή, στην αρχή του έτους, των ειδών στην αποθήκη.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 26

Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Αποστολή αιτήματος.	Τα αιτήματα από τον υπεύθυνο επιθεώρησης του συνεργείου καθαριότητας για την προμήθεια με είδη καθαριότητας διαβιβάζονται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανά εβδομάδα. Οι υπεύθυνοι έχει στη διάθεσή του την κωδικοποιημένη λίστα με τα είδη καθαρισμού και συμπληρώνει τα είδη και τις ποσότητες που χρειάζεται το συνεργείο καθαριότητας για την εβδομαδιαία λειτουργία του.	Ενδέχεται να υπάρχει αδυναμία του συνεργείου καθαρισμού να υπολογίσει τις ποσότητες των ειδών που θα χρησιμοποιήσει κατά τη διάρκεια της εβδομάδας. Στις περιπτώσεις αυτές ο υπεύθυνος αποθήκης τροφοδοτεί το συνεργείο καθαρισμού κατά τη διάρκεια διαφορετικών ημερών από αυτές που έχουν δηλωθεί, με αποτέλεσμα να δημιουργούνται δυσχέρειες στην φύλαξη τους και την κατανομή τους στους ορόφους του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Η τήρηση των ημερών και ωρών της αποθήκης, επιτρέπει την καλύτερη διαχείριση και τροφοδοτήσής της. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον υπεύθυνο αποθήκης και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Υπεύθυνος Αποθήκης Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 2 – Έγκριση αιτήματος.	Τα αιτήματα εκτυπώνονται και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης αφού εκτιμήσει τις ανάγκες του συνεργείου καθαριότητας και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης. Εν συνέχεια διαβιβάζονται στον υπεύθυνο αποθήκης προς εκτέλεσή τους. Ο υπεύθυνος αποθήκης παραλαμβάνει τις εγκεκριμένες ποσότητες των υλικών και ενημερώνει τον επιθεωρητή καθαριότητας και το συνεργείο καθαριότητας για την ώρα που θα πραγματοποιηθεί η παραλαβή τους.	Ενδέχεται να υπάρχει καθυστέρηση στην αναπλήρωση των υλικών λόγω καταμέτρησής τους από την επιτροπή παραλαβής, γεγονός που μπορεί να καθυστερήσει και την παράδοσή τους.	Η τήρηση των ημερών και ωρών της αποθήκης, επιτρέπει την καλύτερη διαχείριση και τροφοδοτήσής της. Ο υπεύθυνος αποθήκης παραλαμβάνει τα εγκεκριμένα αιτήματα από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και σύμφωνα με αυτά, παραδίδει τα υλικά καθαριότητας.	Υπεύθυνος Αποθήκης Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	X
Στάδιο 3- Παράδοση υλικών.	Ο υπεύθυνος αποθήκης παραδίδει στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του συνεργείου καθαριότητας, παρουσία του επιθεωρητή καθαριότητας, υπογράφοντας για την παραλαβή τους. Η λίστα διαβιβάζεται στον Λογιστή Α για τις απαραίτητες ενέργειες.	Ενδέχεται ο υπεύθυνος αποθήκης να λάβει υπόψη μόνο την περιγραφή του προϊόντος και όχι και τον κωδικό. Στην περίπτωση αυτή παρατηρείται ασυμφωνία μεταξύ της ηλεκτρονικής παρακολούθησης και της φυσικής αποθήκης.	Ο υπεύθυνος αποθήκης, ο Λογιστής Α και ο Προϊστάμενος Τμήματος ελέγχουν ανά μήνα το απόθεμα της αποθήκης και δειγματοληπτικά συμφωνούν τις αναλώσεις των ειδών που αναλώνονται με μεγαλύτερη συχνότητα και εμφανίζονται στο λογιστικό σύστημα.	Υπεύθυνος Αποθήκης Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	M
Στάδιο 4 –Διανομή των υλικών καθαριότητας στους ορόφους της κεντρικής υπηρεσίας.	Τα υλικά, με ευθύνη του συνεργείου καθαριότητας, μεταφέρονται και ασφαλίζονται στους ορόφους του Ελεγκτικού Συνεδρίου μέχρι την ανάλωσή τους.	Η διαδικασία δεν μπορεί να ελεγχθεί πλήρως καθώς το συνεργείο είναι υπεύθυνο για την αντικατάσταση των ειδών που αναλώνονται.	Ο Λογιστής Α και ο Προϊστάμενος Τμήματος παρακολουθούν τη ροή των αιτημάτων και όταν παρατηρούν	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	M

Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
			ασυνήθιστες αναλώσεις ζητούν γραπτή αιτιολόγηση από τον επιθεωρητή και από το συνεργείο καθαριότητας.		
Στάδιο 5 - Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Ο Λογιστής Α, με βάση τη λίστα των κωδικών ειδών που παραδίδονται από τον υπεύθυνο αποθήκης, καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ την ανάλωσή τους.	Ενδέχεται σε περίπτωση που στη λίστα αναγράφεται λάθος κωδικός να αφαιρεθούν λάθος υλικά από την ηλεκτρονική αποθήκη.	Η διαδικασία απαιτεί τον έλεγχο του κωδικού είδους με την περιγραφή του από τον Λογιστή Α και τον υπεύθυνο αποθήκης.	Υπεύθυνος Αποθήκης Λογιστής Α	Μ
Στάδιο 6- Παραγγελία ειδών με βάση την ετήσια σύμβαση γραφικής ύλης.	Ο Λογιστής Α ελέγχει από το λογιστικό σύστημα αποθήκης τα αποθέματα των υλικών καθαριότητας και με ηλεκτρονικό αίτημα του στην εταιρεία με την οποία υπάρχει σύμβαση διενεργεί παραγγελίες περιοδικά, ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.	Ενδέχεται να παραλειφθεί ή να καθυστερήσει η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με την εξαγωγή ειδών, με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργηθούν καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει την έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 7 - Εισαγωγή υλικών στην αποθήκη.	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Εάν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των παραγγελθέντων ειδών, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται την αντικατάσταση ή συμπλήρωσή τους εντός μικρού χρονικού διαστήματος. Οι διαφορές που εντοπίζονται ή οι παρατηρήσεις αναγράφονται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο παραλαβής. Ο Λογιστής Α ενημερώνει το λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ για την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.	Ενδέχεται η επιτροπή παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας να καθυστερήσει την παραλαβή. Η έλλειψη ενημέρωσης του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στην επάρκεια των ειδών και στον εφοδιασμό του συνεργείου.	Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 8- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος κάποιοι κωδικοί της αποθήκης υλικών οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια είδη, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη τοποθετούνται σε λάθος κωδικούς, με αποτέλεσμα τη δυσχερή αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	Ο υπεύθυνος αποθήκης είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα προϊόντα και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης ειδών καθαριότητας.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 9 - Φυσική απογραφή των ειδών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών καθαριότητας στην αρχή του οικονομικού έτους.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των ειδών ειδικότερα στις περιπτώσεις εκείνες όπου στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	<p>Παρέχονται από τον Λογιστή Α οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των ειδών πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης.</p> <p>Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Χ

Διαδικασία 27

Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(δ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ε) ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους-Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(η) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(θ) π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων Αριθμ. 22631 οικ./17.4.2018 «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, "με εντολή Υπουργού"» (Β' 1450/26.4.2018), όπως ισχύει.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Υποβολή αιτήματος από τον ηλεκτρολόγο, για κάθε περιστατικό βλάβης.
2. Έγκριση αιτήματος από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.
3. Διαβίβαση του εγκεκριμένου αιτήματος στον ηλεκτρολόγο.
4. Παραλαβή του ανταλλακτικού από την αποθήκη και διόρθωση της βλάβης.
5. Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.

6. Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται αναλόγως με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
7. Εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη, φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό και λογιστική καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.
8. Δειγματοληπτικοί έλεγχοί για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
9. Φυσική απογραφή, στην αρχή του έτους, των ειδών στην αποθήκη.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 27

Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Υποβολή αιτήματος βλάβης.	Αίτημα υποβάλλεται από τον αρμόδιο τεχνικό για κάθε περιστατικό βλάβης ηλεκτρολογικού ή υδραυλικού ενδιαφέροντος, χρησιμοποιώντας ειδική κωδικογράφηση που αντιστοιχεί σε αυτήν που έχει δοθεί στα υλικά της αποθήκης, και λαμβάνεται από την υπηρεσία εκτέλεσης προϋπολογισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	<p>Εσφαλμένη επιλογή κωδικού υλικών της αποθήκης με αποτέλεσμα τη δυσκολία παρακολούθησής της.</p> <p>Δυσχέρεια στην παρακολούθηση και τη συσχέτιση των κωδικών με την περιγραφή των υλικών, λόγω της μεγάλης εξειδίκευσης του ηλεκτρολογικού υλικού στην αποθήκη και της έλλειψης τεχνικών γνώσεων από την υπηρεσία.</p> <p>Ο χρόνος παραμονής του ηλεκτρολόγου που διαθέτει η εταιρεία με την οποία το Ελεγκτικό Συνέδριο έχει σύμβαση, είναι συγκεκριμένος. Σε περίπτωση βλάβης που δεν αποκαθίσταται εντός του ωραρίου του ηλεκτρολόγου, τότε διορθώνεται είτε την επόμενη εργάσιμη ημέρα είτε την ίδια μέρα, με ευθύνη του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και πρόσκληση άλλου τεχνικού της εταιρίας, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης (διαρροές ή βλάβες της κεντρικής μηχανολογικής εγκατάστασης).</p>	<p>(α) Η λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας θα μείωνε τις αστοχίες στην παρακολούθηση των κωδικών υδραυλικού και ηλεκτρολογικού υλικού και θα βελτίωνε την ηλεκτρομηχανολογική κατάσταση ολόκληρου του κτηρίου.</p> <p>(β) Εναλλακτικά η διενέργεια διαγωνισμού με αυξημένο προϋπολογισμό και η σύναψη σύμβασης με εταιρεία που θα διέθετε τουλάχιστον δύο μηχανικούς (ΠΕ) και έναν Τεχνολόγο (ΤΕ) με συνεχή παρουσία στο κτήριο, θα βελτίωνε την Η/Μ λειτουργία του κεντρικού κτηρίου.</p> <p>Η διαδικασία παρακολουθείται από το Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος (με τον περιορισμό της έλλειψης τεχνικών γνώσεων).</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Χ
Στάδιο 2 – Έγκριση αιτήματος.	Το εκτυπωμένο αίτημα του τεχνικού προωθείται στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος	<p>Καθυστερημένη προώθηση του αιτήματος στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης ή</p>	<p>Ο ορισμός υπάλληλου άλλης υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου με τεχνικές γνώσεις για την αναγνώριση των υλικών και την</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής</p>	Χ

Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	αφού εκτιμήσει την ανάγκη αποκατάστασης της βλάβης και ενημερωθεί για τα αποθέματα της αποθήκης από το Λογιστή Α, μειώνει ή διατηρεί τις ποσότητες των υλικών που ζητούνται και τις εγκρίνει.	καθυστερημένη ενημέρωσή του σχετικά με την ύπαρξη αποθεμάτων στην αποθήκη. Καυστέρηση στην αποκατάσταση βλαβών λόγω φόρτου εργασίας του αρμόδιου τεχνικού.	ταυτοποίηση τους με τους κωδικούς της αποθήκης, θα βελτιώνει τους χρόνους ανταπόκρισης της υπηρεσίας στις βλάβες. Η διαδικασία παρακολουθείται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και το αίτημα αποκατάστασης της ζημιάς εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης (με τον περιορισμό της έλλειψης τεχνικών γνώσεων).	Διαχείρισης	
Στάδιο 3- Διαβίβαση εγκεκριμένου αιτήματος.	Ο αρμόδιος τεχνικός λαμβάνει από τον Λογιστή Α ή τον Προϊστάμενο Τμήματος ηλεκτρονικό μήνυμα για την έγκριση του αιτήματός του.	Ενδέχεται να υπάρχουν καθυστερήσεις κατά τις περιόδους που ο τεχνικός απουσιάζει και αντικαθίσταται από άλλον.	Ο Λογιστής Α επαναπροωθεί τα ηλεκτρονικά μηνύματα στον αντικαταστάτη της εταιρείας και τον πληροφορεί για τον τρόπο εξαγωγής υλικών από την αποθήκη. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον Λογιστή Α.	Λογιστής Α	Μ
Στάδιο 4- Παραλαβή του υλικού από την αποθήκη.	Ο τεχνικός παραλαμβάνει τις εγκεκριμένες ποσότητες υλικών από την αποθήκη υπογράφοντας αντίστοιχη λίστα υλικών.	Πιθανή καθυστέρηση αποκατάστασης της βλάβης λόγω: (α) έλλειψης εξειδικευμένων υλικών που δεν έχουν προβλεφθεί στη σύμβαση προμήθειας και δεν υπάρχουν στην αποθήκη. (β) λανθασμένων καταχωρίσεων στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, οπότε ενώ εμφανίζεται απόθεμα στον κωδικό του υλικού, αυτό δεν υπάρχει στην αποθήκη.	Απαιτείται τακτική φυσική παρακολούθηση και τοποθέτηση των υλικών της αποθήκης αυτής σύμφωνα με την κωδικογράφηση από υπάλληλο του Ελεγκτικού Συνεδρίου που έχει κάποια στοιχειώδη γνώση των υλικών αυτών. Το στάδιο αυτό ελέγχεται δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 5 - Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα.	Ο Λογιστής Α με βάση τη λίστα με τους κωδικούς των υλικών που παρέλαβε ο τεχνικός καταχωρίζει στο λογιστικό πρόγραμμα την	Σε περίπτωση που στη λίστα αναφέρεται λάθος κωδικός ενδέχεται να αφαιρεθεί λάθος υλικό από την ηλεκτρονική και τη φυσική αποθήκη.	Η διαδικασία απαιτεί τον έλεγχο του κωδικού είδους με την περιγραφή του τόσο από τον Λογιστή Α όσο και από τον τεχνικό.	Λογιστής Α	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	ανάλωσή τους και τα αφαιρεί από τους αντίστοιχους κωδικούς.				
Στάδιο 6- Παραγγελία εξαντλούμενων υλικών.	Ο Λογιστής Α ελέγχει μέσω του λογιστικού προγράμματος τα αποθέματα των υλικών της αποθήκης και όταν διαπιστώνει έλλειψη ή μικρό απόθεμα ζητά με ηλεκτρονικό αίτημα την αποστολή των προϊόντων αυτών από την ανάδοχο εταιρεία, με βάση την ετήσια σύμβαση ειδών ηλεκτρολογικού και υδραυλικού υλικού.	Ο Λογιστής Α ενδέχεται να παραλείψει να ενημερώσει την ηλεκτρονική αποθήκη αμέσως μετά την εξαγωγή των υλικών με αποτέλεσμα το υπόλοιπο του αποθέματος να μη συμφωνεί με την φυσική αποθήκη και να δημιουργούνται καθυστερήσεις στον ανεφοδιασμό της.	Η άμεση ενημέρωση του λογιστικού συστήματος προσφέρει έγκαιρη πληροφόρηση σχετικά με ελλείψεις στα είδη ηλεκτρολογικού και υδραυλικού υλικού. Το στάδιο αυτό παρακολουθείται από τον Λογιστή Α και τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 7 - Εισαγωγή προϊόντων στην αποθήκη.	Στην αποθήκη εισάγονται τα προϊόντα αφού ελεγχθούν από την επιτροπή παραλαβής. Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή ποσότητα των ειδών με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης, αιτείται από τον προμηθευτή την αντικατάσταση ή συμπλήρωση του είδους σε μικρό χρονικό διάστημα. Αναγράφεται λεπτομερώς επί του πρωτοκόλλου παραλαβής όποια διαφορά ή παρατήρηση της επιτροπής. Τα υλικά εισάγονται στην αποθήκη και εκτός από την φυσική τοποθέτησή τους ανά κωδικό, γίνεται και η αντίστοιχη λογιστική καταχώρισή τους από	Καθυστερήση παραλαβής των υλικών. Ελλιπής ενημέρωση του τμήματος σχετικά με το πραγματικό επίπεδο των αποθεμάτων, μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα στον ανεφοδιασμό της αποθήκης.	Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και δειγματοληπτικά από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Παρακολούθηση αποθήκης ηλεκτρολογικού-υδραυλικού υλικού.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	τον Λογιστή Α στο λογιστικό πρόγραμμα, ανά κωδικό είδους, ώστε το Λογιστήριο να γνωρίζει τα αποθέματα που διαθέτει.				
Στάδιο 8- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.	Για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας της αποθήκης, επιλέγονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού κάποιοι κωδικοί της αποθήκης οι οποίοι ελέγχονται ως προς τα ηλεκτρονικά και φυσικά υπόλοιπά τους.	Συχνά κάποια υλικά της αποθήκης ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, λόγω της αυξημένης ζήτησής τους και της έλλειψης χώρου στην αποθήκη, τοποθετούνται λανθασμένα στη θέση υλικών άλλων κωδικών που βρίσκονται κοντά τους, με αποτέλεσμα τη δύσκολη αναζήτησή τους και την ελλιπή παρακολούθησή τους.	(α) Ο ηλεκτρολόγος είναι απαραίτητο να τηρεί την τάξη στα υλικά της αποθήκης σε σχέση με τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς. (β) Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	Μ
Στάδιο 9 – Φυσική απογραφή των υλικών.	Συστήνεται τριμελής επιτροπή, η οποία διενεργεί τη φυσική απογραφή των ειδών ηλεκτρολογικού και υδραυλικού υλικού στην αρχή του οικονομικού έτους.	Κατά την απογραφή ενδέχεται να γίνουν λάθη στη μέτρηση των υλικών ειδικότερα στις περιπτώσεις που στο σύστημα καταγράφονται τεμάχια και όχι κουτιά.	Παρέχονται από τον Λογιστή Α οδηγίες για τις μετρήσιμες ποσότητες των υλικών, πριν ξεκινήσει η διαδικασία καταμέτρησης. Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Λογιστής Α Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ

Διαδικασία 28

Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, πραγματοποίησης λογιστικών συμφωνιών και συμμόρφωσης με φορολογικές υποχρεώσεις

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4172/2013 "Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις" (Α' 167).

(ε) ΚΥΑ 2/107929/0026/1-12-2013 «Καθορισμός διαδικασίας και λοιπών τεχνικών λεπτομερειών για την πληρωμή των δημόσιων δαπανών από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (Β' 3172).

(στ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/113934Α/0026/31-12-2013 «Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.)» (ΑΔΑ: ΒΙΨΠΗ-ΘΨΖ).

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

(η) π.δ.δ80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

(θ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

(ι) Εγκύκλιο ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

(ια) Απόφαση Α.1009 / 10.1.2019 του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΔΑ Ψ4ΣΓ46ΜΠ3Ζ - ΙΤΩ).

(ιβ) ΠΟΛ 1131/25.5.1994, 1028/6.2.2014, 1120/25.4.2014 (σχετικά με τη διενέργεια παρακράτησης φόρων).

(ιγ) ΠΟΛ 1022/7-1-2014, 1072/7-3-2014, 1078/17-3-2014, 1051/25-4-2016, 1033/23/2/2018, 1217/29-11-2018 (σχετικά με την υποβολή καταστάσεων φορολογικών στοιχείων, για διασταύρωση πληροφοριών).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων

Τα τηρούμενα βιβλία της ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου διακρίνονται σε εντός και εκτός ΟΠΣΔΠ.

Τα τηρούμενα βιβλία εντός ΟΠΣΔΠ ενημερώνονται αυτόματα με το πέρας κάθε συναλλαγής σε αυτό.

Τα βιβλία εκτός ΟΠΣΔΠ τηρούνται ανεξάρτητα, σε ηλεκτρονική μορφή.

Το Τμήμα Πληρωμών τηρεί εκτός ΟΠΣΔΠ:

(α) Μηχανογραφημένο αναλυτικό Μητρώο Δεσμεύσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄- «Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε» της Υπηρεσίας Επιτρόπου «Οικονομική Διαχείριση» σύμφωνα με τις οδηγίες οι οποίες έχουν παρασχεθεί με τις 2/47972/0026/15.6.2018 (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ) και 2/88681/0026/4.12.2018 (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0) εγκυκλίου του ΓΛΚ .

(β) Μητρώο Κατασχέσεων / Εκχωρήσεων.

2. Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση σε λογιστικό πρόγραμμα

Παράλληλα για τους σκοπούς ελέγχου, πληροφόρησης και συμμόρφωσης με τις φορολογικές υποχρεώσεις, η ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου χρησιμοποιεί λογιστικό πρόγραμμα για την συστηματική καταγραφή του συνόλου των λογιστικών γεγονότων ανά χρήση.

Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα Πληρωμών διενεργεί σε συστηματική βάση τα κατωτέρω:

- 1.** Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων με αναγραφή των ενδείξεων «ΜΔ» και «ΛΠ» στο στέλεχος του ΧΕ.
- 2.** Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, τις αναλήψεις, ανατροπές αναλήψεων, τα παραληφθέντα τιμολόγια προμηθευτών και τα εκδιδόμενα ΧΕ σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ.
- 3.** Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ, στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα.
- 4.** Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων κα Εκχωρήσεων.

3. Πραγματοποίηση Λογιστικών Συμφωνιών

Σε συνέχεια των λογιστικών καταχωρίσεων διενεργούνται μηνιαίες συμφωνίες για τον έλεγχο της ορθότητας των λογιστικοποιήσεων και εντοπισμού πιθανών λαθών με σκοπό την άμεση διόρθωσή τους.

Ως εκ τούτου, το Τμήμα Πληρωμών προβαίνει σε:

Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΟΠΣΔΠ σε μηνιαία βάση.

Οι πραγματοποιηθείσες συμφωνίες μεταξύ των αναφορών αυτών αφορούν στις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις αναμορφώσεις, την τελική διαμόρφωση του Π/Υ, τις ανειλημμένες δεσμεύσεις, το συνολικό ποσό των τιμολογίων και των συνολικών ποσών πληρωμής.

4. Συμμόρφωση με Φορολογικές Υποχρεώσεις

Ως απόρροια των εμπορικών συναλλαγών του Ελεγκτικού Συνεδρίου σε ετήσια βάση, προκύπτουν φορολογικές υποχρεώσεις για την εκπλήρωση των οποίων αρμόδιο είναι το Τμήμα Πληρωμών.

Πιο συγκεκριμένα:

- 1.** Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληρωμών, εκδίδει Ηλεκτρονική Ταυτότητας Οφειλής, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου και παρακολουθεί την πορεία απόδοσής της.
- 2.** Σε ετήσια βάση εκδίδονται οι «Ετήσιες Βεβαιώσεις Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» για όλους τους συνεργαζόμενους προμηθευτές από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών (Α ή Β).
- 3.** Διενεργείται συμφωνία των «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» με τα δεδομένα του ΟΠΣΔΠ και του λογιστικού προγράμματος.
- 4.** Αποστέλλονται οι «Ετήσιες Βεβαιώσεις Αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα» προς τους συνεργαζόμενους προμηθευτές.
- 5.** Υποβάλλεται συγκεντρωτικό αρχείο «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΓΔΟΥ.
- 6.** Σε ετήσια βάση παράγεται και ελέγχεται η «Κατάσταση φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)».
- 7.** Υποβάλλεται συγκεντρωτικό αρχείο «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΓΔΟΥ.

Διαδικασία 28 – Πίνακες**(α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα**

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών ³	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Καταχώριση στοιχείων και τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Παραλαβή, επεξεργασία, ενημέρωση και παρακολούθηση του Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων με τις νομίμως παραληφθείσες Κατασχέσεις / Εκχωρήσεις.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Μη νόμιμη πληρωμή δικαιούχων.	Έλεγχος εγκυρότητας κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X
Ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων με τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό, τις αναλήψεις, τις ανατροπές αναλήψεων, τα εκδιδόμενα ΧΕ και τα παραληφθέντα τιμολόγια προμηθευτών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Π/Υ.	Πραγματοποίηση μη νόμιμων δαπανών. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.	Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται , από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων του Τμήματος Πληρωμών προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
	Καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων με αναγραφή της ένδειξης «ΜΔ» στο στέλεχος του ΧΕ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.			
Ενημέρωση λογιστικού προγράμματος "Ασκληπιός" από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα "Ασκληπιός" των στοιχείων εξόφλησης των Χρηματικών ενταλμάτων με αναγραφή της ένδειξης «ΑΠ» στο στέλεχος του ΧΕ.	Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & ΓΔΟΥ. Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο e-portal .			
	Τακτική επικοινωνία με το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού				

³ Η παρούσα διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους υπο-διαδικασίες, ανάλογα με τη φύση της εργασίας που εκτελείται. Δεν αναλύεται σε στάδια ροής εργασιών.

Τήρηση λογιστικών βιβλίων & Καταγραφή λογιστικών γεγονότων ανά χρήση στο λογιστικό πρόγραμμα.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών ³	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	προγράμματος για τη διόρθωση λαθών και καταγραφή της πορείας των αιτημάτων.				
Καταχώριση των εγγραφών αναμόρφωσης πιστώσεων στο ΟΠΣΔΠ, στο Μητρώο Δεσμεύσεων και στο λογιστικό πρόγραμμα από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	βλ. "Διαδικασία Αναμόρφωσης Πιστώσεων"				

Διαδικασία 28 – Πίνακες
(β) Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών

Πραγματοποίηση λογιστικών συμφωνιών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Πραγματοποίηση συμφωνίας των λογιστικών δεδομένων μεταξύ του τηρούμενου λογιστικού προγράμματος, του Μητρώου Δεσμεύσεων και του ΟΠΣΔΠ από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β σε μηνιαία βάση.	<p>Στο τέλος κάθε μήνα δημιουργείται ηλεκτρονικός φάκελος, ο οποίος περιέχει: αρχείο Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, αναφορές του αναλυτικού και του συνοπτικού Μητρώου Δεσμεύσεων καθώς και Ανάλυση ανά ΑΛΕ (E-PORTAL) του λογιστικού προγράμματος και αναφορά Πιστώσεων Κυρίου Διατάκτη από το ΟΠΣΔΠ.</p> <p>Οι πραγματοποιηθείσες συμφωνίες μεταξύ των αναφορών αυτών αφορούν τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις αναμορφώσεις, την τελική διαμόρφωση του Π/Υ, τις ανειλημμένες δεσμεύσεις, το συνολικό ποσό των τιμολογίων και των ποσών πληρωμής.</p>	<p>Πραγματοποίηση η μη νόμιμων δαπανών.</p> <p>Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων.</p> <p>Μη ορθή καταχώριση λογιστικών εγγραφών / ενημέρωση παραγόμενων αναφορών στο λογιστικό πρόγραμμα.</p> <p>Λανθασμένη παροχή πληροφοριών προς Διατάκτη & ΓΔΟΥ.</p> <p>Ανάρτηση εσφαλμένων μηνιαίων στοιχείων στο e-portal .</p>	<p>Επισκόπηση της μηνιαίας συμφωνίας, που πραγματοποιείται, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή.</p> <p>Συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αιτημάτων του Τμήματος Πληρωμών προς το τεχνικό προσωπικό του προμηθευτή του λογιστικού προγράμματος από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M

Διαδικασία 28 – Πίνακες**(γ) Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις**

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1- Ηλεκτρονική έκδοση Ταυτότητας Οφειλής, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών, για κάθε παρακράτηση φόρου σε πληρωμή δαπάνης που διενεργείται από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Ηλεκτρονική αποστολή κάθε παραστατικού περιφερειακής υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, το οποίο εκδίδεται στο ΑΦΜ του Ελεγκτικού Συνεδρίου και προκύπτει υποχρέωση παρακράτησης φόρου στον Προϊστάμενο Τμήματος. Ηλεκτρονική υποβολή «Δήλωσης παρακρατούμενου φόρου από φορείς γενικής κυβέρνησης κατά την προμήθεια κάθε είδους αγαθών ή παροχής υπηρεσιών (παρ. 2 άρθρου 64 του ν. 4172/2013)» και έκδοση ταυτότητας οφειλής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Αποστολή ταυτότητας οφειλής, όπως εκδίδεται από το Τaxis, στο υπηρεσιακό e-mail της περιφερειακής Υπηρεσίας προκειμένου να προβεί στην απόδοση του παρακρατούμενου φόρου, μέσω πιστωτικών ιδρυμάτων. Αποστολή της τραπεζικής απόδειξης πληρωμής στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις. Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.	Έκδοση ταυτοτήτων οφειλής από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη. Συστηματική παρακολούθηση εκκρεμών ταυτοτήτων οφειλής από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών κι επικοινωνία με αρμόδιες Υπηρεσίες. Έλεγχος πληρότητας ετήσιας κατάστασης παρακρατούμενων φόρων από τις περιφερειακές υπηρεσίες με τις Καταστάσεις Ανάλωσης χορηγημάτων, από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β, κι επισκόπηση από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
Στάδιο 2- Παραγωγή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» για τους συνεργαζόμενους προμηθευτές.	Παραγωγή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» για τους συνεργαζόμενους προμηθευτές.	Ασυμφωνία λογιστικών / φορολογικών στοιχείων. Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις / φορολογικές υποχρεώσεις.	Επισκόπηση των ετήσιων συμφωνιών πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Έγκριση των «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» και των ηλεκτρονικών αρχείων προς υποβολή από τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	M
Στάδιο 3- Συμφωνία «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Συμφωνία των «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα», όπως παράγονται από το λογιστικό πρόγραμμα, με το ΟΠΣΔΠ (για την Αθήνα) και τις «Καταστάσεις ανάλωσης χορηγημάτων & ΧΕΠ» & «Καρτέλες προμηθευτών» (για την περιφέρεια) από τον	Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις ηλεκτρονικές εφαρμογές του	Υποβολή των τελικών αρχείων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών	ΓΔΟΥ	X A

Συμμόρφωση με φορολογικές υποχρεώσεις.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Υπουργείου Οικονομικών .	με τη χρήση μοναδικών κωδικών κατάλληλα πιστοποιημένου χρήστη.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	
Στάδιο 4- Αποστολή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα»	Αποστολή «Ετήσιων Βεβαιώσεων Αμοιβών από Επιχειρηματική Δραστηριότητα» προς τους συνεργαζόμενους προμηθευτές.				
Στάδιο 5 -Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΓΔΟΥ.				
Στάδιο 6- Παραγωγή & έλεγχος «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.	Παραγωγή και συμφωνία της «Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)», όπως παράγεται από το λογιστικό πρόγραμμα, με το ΟΠΣΔΠ (για την Αθήνα) και τις «Καταστάσεις ανάλωσης χορηγημάτων» (για την περιφέρεια) από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α ή Β.				
Στάδιο 7 - Υποβολή συγκεντρωτικού αρχείου στο Taxisnet.	Υποβολή «Ετήσιας Κατάστασης φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών (ΜΥΦ)» στο Taxisnet κατόπιν σχετικής έγκρισης από τον ΓΔΟΥ.				

Διαδικασία 29

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει .

(β) ν. 4152/2013 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α' 107).

(γ) ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

(δ) ν. 4583/2018 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 212).

(ε) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» (ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ).

(στ) π.δ. 80/2016 "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες" (Α' 145)

(ζ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47972/0026/15-6-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ω8ΛΝΗ-4ΕΓ).

(η) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/88681/0026/4-12-2018 "Οδηγίες για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων – Τροποποιήσεις" (ΑΔΑ: 78Ψ1Η-9Ρ0).

(θ) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/47891/ΔΠΓΚ/15-6-2018 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: Ψ4Γ6Η-94Φ).

(ι) Εγκύκλιος ΓΛΚ 2/14833/ΔΠΓΚ/15-2-2019 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΡΙΘΜ. 2/47891/ΔΠΓΚ/15.06.2018 ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ 'Εκθέσεις αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων" (ΑΔΑ: ΨΠΠ6Η-ΛΘΝ).

(ια) Πρακτικά της αρ. 5ης Γεν. Συν. 29.03.2017 και Πρακτικά της 6ης Γεν. Συν. 05.04.2017 της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Για τους σκοπούς της λογοδοσίας, του ελέγχου και της πληροφόρησης, η ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου υποβάλλει συγκεκριμένους τύπους αναφορών προς την Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης, το Υπουργείο Οικονομικών και το Υπουργείο Δικαιοσύνης, σε τακτική βάση.

Ειδικότερα:

1. Συγκεντρωτική κατάσταση εξοφλημένων Χ.Ε-ΧΕΠ προς τον Επίτροπο της Υπηρεσίας Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης

Σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση συντάσσεται Συγκεντρωτική Κατάσταση Εξοφλημένων Χ.Ε και ΧΕΠ η οποία υποβάλλεται στην Υπηρεσία Επιτρόπου στον

Τομέα Δικαιοσύνης με σκοπό την εξαγωγή του στατιστικού δείγματος στο πλαίσιο διενέργειας του κατασταλτικού ελέγχου.

Πιο συγκεκριμένα:

1. Παράγεται Συγκεντρωτική Κατάσταση εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ του εξαμήνου και του έτους που έληξε από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) (από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β).
2. Πραγματοποιείται αντιπαραβολή της Συγκεντρωτικής Κατάστασης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος (από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β).
3. Δημιουργείται νέα Συγκεντρωτική Κατάσταση Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία Επιτρόπου του Τομέα Δικαιοσύνης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση από τον Λογιστή Β, σύμφωνα με τα Πρακτικά της αρ. 5^{ης} Γεν. Συν. 29.03.2017 και 6^{ης} Γεν. Συν. 05.04.2017 της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
4. Ο Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών διενεργεί έλεγχο συμφωνίας της Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π με τα δεδομένα στο ΟΠΣΔΠ και στο Μητρώο Δεσμεύσεων και την υποβάλλει στον ΓΔΟΥ εις διπλούν.
5. Ο ΓΔΟΥ ελέγχει και εγκρίνει τη Συγκεντρωτική Κατάσταση Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π..
6. Το ένα αντίγραφο των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων παραμένει στο αρχείο του Τμήματος και το άλλο μαζί με το διαβιβαστικό έγγραφο (εις διπλούν) και τα δικαιολογητικά εξόφλησης και τακτοποίησης των ΧΕΠ, αποστέλλονται στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον Τομέα Δικαιοσύνης σε φυσική μορφή και σε ηλεκτρονική μορφή.
7. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την αποστολή του επιλεγέντος δείγματος κατασταλτικού ελέγχου στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων

Στο τέλος κάθε μήνα συντάσσεται (Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Β) συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, βάσει υποδείγματος, σύμφωνα με την αριθ. 2/47891/ΔΠΓΚ/15-06-2018 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής-Γενικό Λογιστήριο του Κράτους «Εκθέσεις Αναφοράς για το Μητρώο Δεσμεύσεων» όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 2/14833/ΔΠΓΚ/15-02-2019 εγκύκλιο του ιδίου φορέα.

Η ανωτέρω συνοπτική έκθεση αποστέλλεται στη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντα φορέα Κεντρικής Διοίκησης (στην περίπτωσή μας τη ΓΔΟΥ του Υπουργείου Δικαιοσύνης), προκειμένου να υποβληθεί συγκεντρωτική έκθεση, μετά από επαλήθευση και ενοποίηση των επιμέρους στοιχείων όλων των φορέων του Υπουργείου Δικαιοσύνης, στο ΓΛΚ.

Η διαδικασία που ακολουθείται έχει ως εξής:

1. Συμπληρώνεται η Συνοπτική Έκθεση Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων της ανωτέρω εγκυκλίου από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β.
2. Αιτιολογούνται οι μεταβολές σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους συμπληρώνοντας του σχετικούς πίνακες.

3. Δημιουργείται αρχείο μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ), ως υποστηρικτικό έγγραφο στην επισκόπηση του Προϊσταμένου Τμήματος Πληρωμών και του ΓΔΟΥ.

4. Εκτυπώνεται η Συνοπτική Έκθεση Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων και το αρχείο μεταβολών ανά ΑΛΕ και υποβάλλονται για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.

5. Ηγεκκριμένη από τον ΓΔΟΥ μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων αποστέλλεται στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

3. e-portal (Υπάλληλος Τμήματος ΠληρωμώνΑ)

Η ΓΔΟΥ του Ελεγκτικού Συνεδρίου υποχρεούται, εντός των πρώτων 20 ημερών του επόμενου μήνα από τη λήξη του μήνα αναφοράς, να παρέχει έγκυρα στοιχεία σχετικά με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του μέσω της ειδικά σχεδιασμένης για το σκοπό αυτό διαδικτυακής πλατφόρμας (e-portal) του ΓΛΚ.

Οι ενέργειες, οι οποίες απαιτούνται για την ανάρτηση πληροφοριών στο e-portal, έχουν ως εξής:

1. Δημιουργία αρχείου Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, το οποίο συμφωνείται με τις εκτυπωμένες αναφορές του ΟΠΣΔΠ και του λογιστικού προγράμματος.

2. Δημιουργία αρχείου Μητρώου Δεσμεύσεων με βάση τη γραμμογράφηση της εφαρμογής του e-portal.

3. Έλεγχος του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τελικός έλεγχος και υπογραφή της εκτυπωμένης μηνιαίας αναφοράς από τον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ (οι αναφορές με τους πραγματοποιούμενους ελέγχους τηρούνται σε ηλεκτρονικό καθώς και σε φυσικό αρχείο).

4. Μετατροπή του αρχείου σε μορφή συμβατή για την υποβολή του στη διαδικτυακή πλατφόρμα.

5. Φόρτωση του αρχείου στη διαδικτυακή πλατφόρμα, έλεγχος της ορθής απεικόνισης των δεδομένων (συνολικά ποσά και δειγματοληπτικός έλεγχος σε ΑΛΕ) και οριστική υποβολή του αρχείου από πιστοποιημένο υπάλληλο.

6. Ηλεκτρονική αποστολή των μηνιαίων δεδομένων, όπως αναρτώνται στο e-portal, προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

Διαδικασία 29 – Πίνακες**(α) Σύνταξη καταστάσεων προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας		Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας
Στάδιο 1 - Παραγωγή Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β μέσω του ΟΠΣΔΠ.	Παραγωγή και επεξεργασία Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ και ΧΕΠ του εξαμήνου που έληξε, όπως παράγεται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ).	Παραγωγή λανθασμένης αναφοράς. Απώλεια φυσικών ΧΕ. Παράλειψη εξόφλησης ΧΕ εκ παραδρομής.	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Γ' από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Β	Μ
Στάδιο 2 – Έλεγχος εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ	Αντιπαραβολή εκτύπωσης με τα σώματα των ΧΕ και ΧΕΠ που τηρούνται στο αρχείο του Τμήματος Πληρωμών από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β.		Έλεγχος των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων από τον Προϊστάμενο Τμήματος		
Στάδιο 3 – Δημιουργία νέας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Εξοφλημένων ΧΕ και Χ.Ε.Π προς την Υπηρεσία του Τομέα Δικαιοσύνης σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β.	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου, δημιουργείται νέο αρχείο Συγκεντρωτικής Κατάστασης εξοφλημένων ΧΕ με κατηγοριοποίηση των ΧΕ : i) αρχικά ανά μείζονα κατηγορία δαπάνης (21 «Παροχές σε εργαζόμενους», 23 «Μεταβιβάσεις», 24 «Αγορές Αγαθών και Υπηρεσιών», 31 «Πάγια Περιουσιακά στοιχεία», ii) στη συνέχεια, ανά «Προμήθειες», «Υπηρεσίες» και «Λοιπές Δαπάνες» σύμφωνα με τα Πρακτικά της αρ. 5ης Γεν. Συν. 29.03.2017 και 6ης Γεν. Συν. 05.04.2017 της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου και iii) σε ξεχωριστό φύλλο εργασίας ανάλυση των ΧΕΠ που έχουν τακτοποιηθεί κατά το εξάμηνο που έληξε.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί κατασταλτικού ή ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Υποβολή ελλιπών/ λανθασμένων / μη εγκεκριμένων πληροφοριών για την εξαγωγή δείγματος στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου.	Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και έγκριση τους από τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ).	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 4 – Έλεγχος από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών.	Διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου συμφωνίας με το ΟΠΣΔΠ σε τυχαίο δείγμα 20 ΧΕ και πλήρη έλεγχο στο συνολικό πλήθος των ΧΕΠ από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών. Επίσης, διενεργείται συμφωνία με το Ο.Π.Σ.Δ.Π. και το Μητρώο Δεσμεύσεων στο συνολικό πληρωτέο ποσό ανά μείζονα κατηγορία δαπάνης καθώς και με τις επιμέρους μηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις του υπό εξέταση εξαμήνου.				
Στάδιο 5 – Έλεγχος και έγκριση από τον	Μετά την ολοκλήρωση του ως άνω ελέγχου από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών, οι ανωτέρω Συγκεντρωτικές Καταστάσεις i) εξοφλημένων ΧΕ με				

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Καταστάσεις προς την Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Δικαιοσύνης.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ΓΔΟΥ.	κατηγοριοποίηση σε «Προμήθειες», «Υπηρεσίες» και «Λοιπές Δαπάνες» και ii) τακτοποιημένων ΧΕΠ υποβάλλονται σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση, συνοδευόμενες από διαβιβαστικό έγγραφο εις διπλούν για έλεγχο και υπογραφή στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ).				
Στάδιο 6 – Αποστολή στοιχείων στην Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου στον Τομέα Δικαιοσύνης.	Το ένα αντίγραφο των Συγκεντρωτικών Καταστάσεων παραμένει στο αρχείο του Τμήματος Πληρωμών και το άλλο μαζί με το διαβιβαστικό έγγραφο εις διπλούν και τα δικαιολογητικά εξόφλησης και τακτοποίησης των ΧΕΠ (που σύμφωνα με τα Πρακτικά της 3 ^{ης} Γεν. Συν. της Ολομέλειας του Ε.Σ ελέγχονται καθολικά - χωρίς δειγματοληψία), αποστέλλονται στην Υπηρεσία του Ε.Σ στον Τομέα Δικαιοσύνης σε φυσική μορφή και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με κοινοποίηση στον Γ.Δ.Ο.Υ, στον Επίτροπο της Υπηρεσίας Επιτρόπου "Οικονομική Διαχείριση" του Ε.Σ. και στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών. Το ένα αντίγραφο του Διαβιβαστικού εγγράφου επιστρέφεται υπογεγραμμένο από τον Επίτροπο με την ένδειξη «Παρελήφθη» και αρχειοθετείται.				
Στάδιο 7 – Αποστολή δείγματος καταστατικού ελέγχου στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Με την αποστολή εγγράφου από την Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης με το δείγμα των ΧΕ στα οποία πρέπει να διενεργηθεί καταστατικός έλεγχος, συγκεντρώνεται για κάθε ένα από τα εν λόγω ΧΕ το «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ» στέλεχος με επισυναπτόμενα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης. Το «ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ» στέλεχος παραμένει στην Υπηρεσία συνοδευόμενο από πλήρη φάκελο αντιγράφων των δικαιολογητικών. Παράγεται μια Συγκεντρωτική Κατάσταση των ΧΕ που περιλαμβάνονται στο δείγμα καθώς και ένα διαβιβαστικό έγγραφο προς την Υπηρεσία Επιτρόπου στον Τομέα Δικαιοσύνης, εις διπλούν, και προωθούνται στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών για έλεγχο της πληρότητας των ενταλμάτων και των δικαιολογητικών τους και στη συνέχεια στον ΓΔΟΥ για περαιτέρω έλεγχο και υπογραφή των εις διπλούν διαβιβαστικού εγγράφου και Συγκεντρωτικής Κατάστασης.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί καταστατικού έλεγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Υποβολή ελλιπών στοιχείων στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου.	Έλεγχος πληρότητας των ΧΕ και των δικαιολογητικών τους από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και προώθηση στον ΓΔΟΥ για περαιτέρω έλεγχο και έγκριση των εις διπλούν διαβιβαστικού εγγράφου και Συγκεντρωτικής Κατάστασης.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	X
	Η μια Συγκεντρωτική Κατάσταση υπογεγραμμένη από τον ΓΔΟΥ παραμένει στο αρχείο και η άλλη μαζί με το διαβιβαστικό έγγραφο εις διπλούν συνοδεύει τα Χ.Ε που αποστέλλονται στον Επίτροπο στον Τομέα Δικαιοσύνης. Το ένα αντίγραφο του διαβιβαστικού εγγράφου επιστρέφεται υπογεγραμμένο από τον Επίτροπο με την ένδειξη «Παρελήφθη».				
	Ακολουθεί τακτική επικοινωνία με την Υπηρεσία Επιτρόπου για την έγκαιρη επιστροφή του φυσικού αρχείου.	Απώλεια ΧΕ εκ παραδρομής.	Παρακολούθηση της έγκαιρης επιστροφής του φυσικού αρχείου.	Υπάλληλος Τμήματος Πληρωμών Β Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών	X

Διαδικασία 29 – Πίνακες**(β) Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων**

Σύνταξη Οικονομικών Αναφορών - Μηνιαία συνοπτική έκθεση απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	x/A/M
Στάδιο 1- Σύνταξη μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Β.	Ενημέρωση των πινάκων «ΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)» και «ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ (ΦΟΡΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ)» του υποδείγματος της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, από το Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα Εγκύκλιο.	Αποστολή ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα.	Επισκόπηση Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων από τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 2- Αιτιολόγηση μεταβολών.	Αιτιολόγηση των μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους.	Μη συμμόρφωση με τις διατάξεις.			
Στάδιο 3- Δημιουργία αρχείου μεταβολών.	Δημιουργία αρχείου μεταβολών σε σχέση με τον προηγούμενο μήνα και τη λήξη του προηγούμενου έτους ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).				
Στάδιο 4- Υποβολή για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.	Εκτύπωση της Συνοπτικής Έκθεσης Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων και του αρχείου μεταβολών ανά ΑΛΕ και υποβολή τους για έλεγχο στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και έγκριση από τον ΓΔΟΥ.				
Στάδιο 5- Αποστολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Αποστολή εγκεκριμένης μηνιαίας συνοπτικής έκθεσης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.				

Διαδικασία 29 – Πίνακες
(γ) E-portal

E-portal		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1- Δημιουργία αρχείου Μητρώου Δεσμεύσεων και διενέργεια συμφωνίας του.	Δημιουργία αρχείου Μητρώου Δεσμεύσεων για τον μήνα αναφοράς, το οποίο συμφωνείται με τις εκτυπωμένες αναφορές του ΟΠΣΔΠ και του Λογιστικού Προγράμματος.	Μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις. Αποστολή ελλιπών ή λανθασμένων στοιχείων στον επιβλέποντα φορέα.	Έλεγχος του αρχείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληρωμών και τελικός έλεγχος και έγκριση της εκτυπωμένης μηνιαίας αναφοράς από τον Προϊστάμενο της ΓΔΟΥ (οι αναφορές με τους πραγματοποιούμενους ελέγχους τηρούνται σε ηλεκτρονικό καθώς και σε φυσικό αρχείο).	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 2- Εφαρμογή γραμμογράφησης e-portal	Δημιουργία αρχείου Μητρώου Δεσμεύσεων με βάση τη γραμμογράφηση της εφαρμογής του e-portal.				
Στάδιο 3 – Υποβολή αρχείου στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και στον ΓΔΟΥ	Το τελικό αρχείο υποβάλλεται στον Προϊστάμενο Τμήματος Πληρωμών και στον ΓΔΟΥ για έλεγχο και έγκριση.				
Στάδιο 4 – Μετατροπή του αρχείου	Μετατροπή του αρχείου σε μορφή συμβατή για την υποβολή του στη διαδικτυακή πλατφόρμα.				
Στάδιο 5 – Ανάρτηση ΜΔ στο e-portal από τον Υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.	Φόρτωση του αρχείου στη διαδικτυακή πλατφόρμα, έλεγχος της ορθής απεικόνισης των δεδομένων (συνολικά ποσά και δειγματοληπτικός έλεγχος σε ΑΛΕ) και οριστική υποβολή του αρχείου από πιστοποιημένο υπάλληλο Τμήματος Πληρωμών Α.				
Στάδιο 6- Αποστολή μηνιαίων δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.	Ηλεκτρονική αποστολή των μηνιαίων δεδομένων, όπως αναρτώνται στο e-portal, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.				

Διαδικασία 30

Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Διορισμός

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

- (α) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).
- (β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
- (γ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
- (δ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).
- (ε) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).
- (στ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου. Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση. Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).
- (ζ) ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργιών».
- (η) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).
- (θ) π.δ. 80 2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).
- (ι) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).
- (ια) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών». (Α' 121)
- (ιβ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).
- (ιγ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή αιτήματος βεβαίωσης πίστωσης. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (Τμήμα Α') αποστέλλει στο μισθολογικό γραφείο έντυπο προς συμπλήρωση που αφορά στο μισθολογικό κόστος του διοριζόμενου.

2. Συμπλήρωση κωδικών ΑΛΕ και υπολογισμός μηνιαίου και ετήσιου κόστους του διορισμού. Το μισθολογικό γραφείο υπολογίζει και συμπληρώνει στον κατάλληλο κωδικό αναλυτικού λογαριασμού εξόδων (ΑΛΕ) το μηνιαίο και ετήσιο κόστος. Υπολογίζονται οι εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με το ασφαλιστικό προφίλ του λαμβάνοντας υπόψη τις μισθοδοτικές καταστάσεις και το φύλλο διακοπής μισθοδοσίας του, εάν προέρχεται από άλλη υπηρεσία του δημοσίου. Σε περίπτωση νέου διορισμού, ο υπολογισμός πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αποδοχές νεοεισερχόμενου στην υπηρεσία.

3. Έλεγχος επάρκειας της πίστωσης. Το μισθολογικό γραφείο ελέγχει την επάρκεια της πίστωσης που έχει αναληφθεί για το σκοπό αυτό.

4. Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για την ένταξη του διοριζόμενου στο τραπεζικό σύστημα και την έναρξη πληρωμής του μέσω ΕΑΠ. Για να ενταχθεί το προσωπικό στο τραπεζικό σύστημα και να αρχίσει να πληρώνεται μέσω ΕΑΠ, σε κάθε διορισμό απαιτούνται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

(α) Απόφαση διορισμού

(β) Ανακοίνωση διορισμού

(γ) Ανάλυση υπηρεσίας

(δ) Πρωτόκολλο ορκωμοσίας

(ε) Δελτίο κατάταξης

(στ) Υπεύθυνη δήλωση χορήγησης οικογενειακής παροχής

(ζ) Χρόνος έναρξης ασφάλισης

(η) Βεβαίωση κρατήσεων νεοδιόριστου ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ (αν υπάρχει προγενέστερη προϋπηρεσία)

(θ) Φωτοτυπία ταυτότητας

(ι) Φωτοτυπία τραπεζικού βιβλιαρίου

(ια) Φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος

(ιβ) Υπεύθυνη δήλωση εάν έχει εργασθεί πριν την 1.1.2011 και με ποια σχέση εργασίας (δίνεται η δυνατότητα επιλογής ασφαλιστικού φορέα)

(ιγ) ΑΜΚΑ

(ιδ) Πίνακας οικονομικών στοιχείων (συμπληρώνεται από την υπηρεσία μας).

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 30

Διορισμός.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Παραλαβή αιτήματος βεβαίωσης πίστωσης.	Το Τμήμα Α΄ Προσωπικού αποστέλλει στο Τμήμα Β΄ Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ-Μισθολογικό (Μισθολογικό γραφείο), αίτημα για να βεβαιωθεί η ύπαρξη πίστωσης στους λογαριασμούς μισθοδοσίας και έντυπο προς συμπλήρωση αναφορικά με το μισθολογικό κόστος του διοριζόμενου. Το έντυπο παραλαμβάνεται και πρωτοκολλάται από το Λογιστή Δ.	Ενδέχεται να μην παραλειφθεί ή να καθυστερήσει να πρωτοκολληθεί το έντυπο που αφορά στο μισθολογικό κόστος του διοριζόμενου με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η ένταξή του στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) και η πληρωμή του.	Η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 2 – Συμπλήρωση κωδικών ΑΛΕ και υπολογισμός μηνιαίου και ετήσιου κόστους του διορισμού.	Ο Λογιστής Δ, συμπληρώνει τους κωδικούς ΑΛΕ της μισθοδοσίας που αφορούν στον διορισμό και υπολογίζει το μηνιαίο και ετήσιο κόστος μισθοδοσίας του διοριζόμενου. Στους υπολογισμούς του περιλαμβάνονται οι εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με το ασφαλιστικό προφίλ του διοριζόμενου, λαμβάνοντας υπόψη τις μισθοδοτικές καταστάσεις και το φύλλο διακοπής μισθοδοσίας του, στις περιπτώσεις που αυτός έχει εργαστεί σε άλλη υπηρεσία του δημοσίου. Σε περίπτωση που δεν έχει εργαστεί σε υπηρεσία του δημοσίου, ο υπολογισμός πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αποδοχές του νεοεισερχόμενου στην υπηρεσία. Ο υπολογισμός ελέγχεται και εγκρίνεται από τον	Σε περιπτώσεις μεγάλου αριθμού διοριστέων είναι πιθανό να μην υπολογιστεί ορθά το κόστος μισθοδοσίας, με συνέπεια την καθυστέρηση πληρωμής της μισθοδοσίας ή την πληρωμή της με λάθος ποσό. Το ποσό της διαφοράς που προκύπτει τακτοποιείται στην επόμενη μισθοδοσία, αφού ενημερωθεί εγγράφως ο δικαιούχος για την αλλαγή αυτή.	Ο υπολογισμός ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Διορισμός.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.				
Στάδιο 3 -Έλεγχος επάρκειας της πίστωσης.	<p>Ο Λογιστής Δ, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του ΟΠΣΔΠ και του Μητρώου Δεσμεύσεων, ελέγχουν το ετήσιο μισθολογικό κόστος του νεοδιοριζόμενου σε σχέση με την υπάρχουσα πίστωση που έχει εγκριθεί και αναληφθεί στην αρχή της οικονομικής χρήσης.</p> <p>Συμπληρώνεται το έντυπο με το μισθολογικό κόστος του διοριζόμενου Δυναμικού και η βεβαίωση πίστωσης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ.</p>	Ενδέχεται το μισθολογικό κόστος μην υπολογιστεί ορθά. Σε περίπτωση που το λάθος δεν εντοπιστεί ούτε από τον έλεγχο της ΕΑΠ τακτοποιείται στις επόμενες μισθοδοσίες μετά από σχετική γραπτή ενημέρωσή του δικαιούχου.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	Μ
Στάδιο 4 – Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για την ένταξη του διοριζόμενου στο τραπεζικό σύστημα και την έναρξη πληρωμής του μέσω ΕΑΠ.	Ο Λογιστής Ε συγκεντρώνει για κάθε διορισμό τα ακόλουθα δικαιολογητικά: (α) απόφαση διορισμού, (β) Ανακοίνωση διορισμού, (γ) ανάληψη υπηρεσίας, (δ) Πρωτόκολλο ορκωμοσίας, (ε) δελτίο κατάταξης, (στ) υπεύθυνη δήλωση χορήγησης οικογενειακής παροχής, (ζ) βεβαίωση χρόνου έναρξης ασφάλισης,	Ενδέχεται να παραλειφθεί κάποιο από τα αναγκαία δικαιολογητικά .	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Διορισμός.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>(η) βεβαίωση κρατήσεων νεοδιοριζόμενου ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ (αν υπάρχει προγενέστερη προϋπηρεσία),</p> <p>(θ) φωτοτυπία ταυτότητας,</p> <p>(ι) φωτοτυπία τραπεζικού βιβλιαρίου,</p> <p>(ια) φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος,</p> <p>(ιβ) υπεύθυνη δήλωση εάν έχει εργασθεί πριν την 1.1.2011 και με ποια σχέση εργασίας (δίνεται η δυνατότητα επιλογής ασφαλιστικού φορέα),</p> <p>(ιγ) ΑΜΚΑ,</p> <p>(ιδ) πίνακα οικονομικών στοιχείων (συμπληρώνεται από την υπηρεσία μας).</p> <p>Τα δικαιολογητικά ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και αποστέλλονται, μαζί με τον υπολογισμό του μισθολογικού κόστους (Στάδιο 3) στην ΓΓΠΣ για να ενταχθεί ο νεοδιοριζόμενος στο τραπεζικό σύστημα και να μπορεί να πληρωθεί μέσω ΕΑΠ.</p>				

Διαδικασία 31

Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Μετάταξη/Απόσπαση

Ι. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(β) ν. 3772/2000 « Μεταρρυθμίσεις στην οργάνωση της Ιατροδικαστικής Υπηρεσίας, στη θεραπευτική μεταχείριση χρηστών ναρκωτικών ουσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 112).

(γ) ν. 4440/2016 « Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224).

(δ) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ε) ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργιών».

(στ) ν. 4129/2013 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο» (Α' 52).

(ζ) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(η) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(θ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(ι) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ια) ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(ιβ) ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(ιγ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου. Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση. Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ιδ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ιε) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιστ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιζ) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών». (Α' 121)

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Παραλαβή αιτήματος βεβαίωσης πίστωσης. Το Τμήμα Προσωπικού (Τμήμα Α') αποστέλλει στο μισθολογικό γραφείο έντυπο προς συμπλήρωση που αφορά το μισθολογικό κόστος του μετατασσόμενου ή αποσπώμενου.
2. Συμπλήρωση κωδικών ΑΛΕ και υπολογισμός μηνιαίου και ετήσιου κόστους της μετάταξης ή απόσπασης. Το μισθολογικό γραφείο υπολογίζει και συμπληρώνει στον κατάλληλο κωδικό ΑΛΕ το μηνιαίο και ετήσιο κόστος που αφορά στην μετάταξη ή στην απόσπαση. Υπολογίζονται οι εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με το ασφαλιστικό προφίλ του, λαμβάνοντας υπόψη τις μισθοδοτικές καταστάσεις και το φύλλο διακοπής μισθοδοσίας του.
3. Έλεγχος επάρκειας πίστωσης. Το μισθολογικό γραφείο ελέγχει την επάρκεια της πίστωσης που έχει αναληφθεί για το σκοπό αυτό.
4. Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για την ένταξη του μετατασσόμενου/ αποσπώμενου στο τραπεζικό σύστημα και την έναρξη πληρωμής του μέσω ΕΑΠ. Το μισθολογικό γραφείο συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά του διορισμού και το φύλλο διακοπής της μισθοδοσίας του. Επιπλέον ζητάει από τον υπάλληλο υπεύθυνη δήλωση επιλογής ασφαλιστικού φορέα. Στην περίπτωση που δεν επιλεγεί το υφιστάμενο ασφαλιστικό καθεστώς τότε ο ενδιαφερόμενος υποβάλλεται σε κρατήσεις νέου διορισμού.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 31

Μετάταξη/Απόσπαση.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 - Παραλαβή αιτήματος βεβαίωσης πίστωσης.	Το Τμήμα Α΄ Προσωπικού αποστέλλει στο Τμήμα Β΄ Εκτέλεσης Προϋπολογισμού (Μισθολογικό γραφείο) έντυπο προς συμπλήρωση, που αφορά στο μισθολογικό κόστος του μετατασσόμενου ή του αποσπώμενου στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Το έντυπο παραλαμβάνεται και πρωτοκολλάται από το λογιστή Δ.	Ενδέχεται να μην παραλειφθεί ή να καθυστερήσει να πρωτοκολληθεί το έντυπο που αφορά στο μισθολογικό κόστος του αποσπώμενου με αποτέλεσμα να καθυστερήσει η ένταξή του στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) και η πληρωμής του.	Η των πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.	Προϊστάμενος Τμήματος	X
Στάδιο 2 - Συμπλήρωση κωδικών ΑΛΕ και υπολογισμός μηνιαίου και ετήσιου κόστους της μετάταξης ή απόσπασης.	Ο Λογιστής Δ, συμπληρώνει τους κωδικούς ΑΛΕ της μισθοδοσίας που αφορούν στη μετάταξη ή απόσπαση και υπολογίζει το μηνιαίο και ετήσιο κόστος μισθοδοσίας. Στους υπολογισμούς περιλαμβάνονται οι εργοδοτικές εισφορές σύμφωνα με το ασφαλιστικό προφίλ του μετατασσόμενου ή του αποσπώμενου, λαμβάνοντας υπόψη τις μισθοδοτικές καταστάσεις και το φύλλο διακοπής μισθοδοσίας του από την υπηρεσία από την οποία προέρχεται. Ο υπολογισμός του Λογιστή Δ ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Σε περιπτώσεις μεγάλου αριθμού μετατασσόμενων ή/και αποσπώμενων είναι πιθανό να μην υπολογιστεί ορθά το κόστος μισθοδοσίας με συνέπεια την καθυστέρηση πληρωμής της μισθοδοσίας ή πληρωμής της με λάθος ποσό. Το ποσό της διαφοράς που προκύπτει τακτοποιείται στην επόμενη μισθοδοσία, αφού ενημερωθεί εγγράφως ο δικαιούχος.	Ο υπολογισμός ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M
Στάδιο 3 - Έλεγχος επάρκειας πίστωσης.	Ο Λογιστής Δ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος, ελέγχουν, μέσω του λογιστικού προγράμματος	Ενδέχεται το μισθολογικό κόστος του μετατασσόμενου/ αποσπώμενου να μην υπολογιστεί ορθά. Σε περίπτωση που το	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής	M

Μετάταξη/Απόσπαση.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του ΟΠΣΔΠ και του Μητρώου Δεσμεύσεων, το ετήσιο μισθολογικό κόστος του μετατασσόμενου/ αποσπώμενου, σε σχέση με την υπάρχουσα πίστωση που έχει εγκριθεί και αναληφθεί στην αρχή της οικονομικής χρήσης.</p> <p>Συμπληρώνεται το έντυπο με το μισθολογικό κόστος του μετατασσόμενου/ αποσπώμενου και η βεβαίωση πίστωσης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και εγκρίνεται από τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>λάθος δεν εντοπιστεί ούτε από τον έλεγχο της ΕΑΠ, τακτοποιείται στις επόμενες μισθοδοσίες μετά από σχετική γραπτή ενημέρωσή του.</p>	<p>Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.</p>	<p>Διαχείρισης</p> <p>ΓΔΟΥ</p>	
<p>Στάδιο 4 – Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών για την ένταξη του μετατασσόμενου/ αποσπώμενου στο τραπεζικό σύστημα και την έναρξη πληρωμής του μέσω ΕΑΠ.</p>	<p>Ο Λογιστής Ε συγκεντρώνει τα ακόλουθα δικαιολογητικά:</p> <p>(α) απόφαση διορισμού,</p> <p>(β) Ανακοίνωση διορισμού,</p> <p>(γ) ανάληψη υπηρεσίας,</p> <p>(δ) πρωτόκολλο ορκωμοσίας,</p> <p>(ε) δελτίο κατάταξης,</p> <p>(στ) υπεύθυνη δήλωση χορήγησης, οικογενειακής παροχής,</p> <p>(ζ) βεβαίωση χρόνου έναρξης ασφάλισης,</p> <p>(η) βεβαίωση κρατήσεων νεοδιόριστου ΜΤΠΥ, ΤΕΑΔΥ (αν υπάρχει προγενέστερη προϋπηρεσία),</p> <p>(θ) φωτοτυπία ταυτότητας,</p> <p>(ι) φωτοτυπία τραπεζικού βιβλιαρίου,</p> <p>(ια) φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος,</p>	<p>Ενδέχεται να παραλειφθεί κάποιο από τα αναγκαία δικαιολογητικά.</p>	<p>Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	<p>M</p>

Μετάταξη/Απόσπαση.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	<p>(ιβ) υπεύθυνη δήλωση εάν έχει εργασθεί πριν την 1.1.2011 και με ποια σχέση εργασίας (δίνεται η δυνατότητα επιλογής ασφαλιστικού φορέα),</p> <p>(ιγ) ΑΜΚΑ,</p> <p>(ιδ) πίνακα οικονομικών στοιχείων (συμπληρώνεται από την υπηρεσία μας),</p> <p>(ιε) φύλλο διακοπής της μισθοδοσίας του μετατασσόμενου ή του αποσπώμενου από τη δημόσια υπηρεσία από την οποία προήλθε,</p> <p>(ιστ) δήλωση επιλογής του ασφαλιστικού φορέα προτίμησης από τον αποσπώμενο ή τον μετατασσόμενο. Στην περίπτωση που δεν επιλεγεί το υφιστάμενο ασφαλιστικό καθεστώς, τότε ο ενδιαφερόμενος υποβάλλεται σε κρατήσεις νέου διορισμού.</p> <p>Τα δικαιολογητικά ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και αποστέλλονται, μαζί με τον υπολογισμό του μισθολογικού κόστους (Στάδιο 3), στην ΓΠΣ για να ενταχθεί μετατασσόμενος/ αποσπώμενος στο τραπεζικό σύστημα και να μπορεί να πληρωθεί μέσω ΕΑΠ.</p>				

Διαδικασία 32

Ένταξη προσωπικού στο σύστημα πληρωμών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), λόγω κινητικότητας - Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(β) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(γ) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(δ) ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάσταση δικαστικών λειτουργών».

(ε) π.δ.63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(στ) π.δ. 80 2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ζ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους -Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(η) π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών». (Α' 121)

(θ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ι) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Ενημέρωση του ΓΛΚ.Στην περίπτωση παραίτησης διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου με την αποστολή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους του αποδεικτικού επίδοσης της απόφασης αποχώρησης και του ΦΕΚ δημοσίευσής της για να μην υπάρξουν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά. Στην περίπτωση της αυτοδίκαιης απόλυσης το μηχανογραφικό σύστημα διακόπτει αυτόματα την μισθοδοσία του υπαλλήλου βάσει της απόφασης αποχώρησης και του ΦΕΚ δημοσίευσής της.

2. Αποστολή ηλεκτρονικού αιτήματος στην ΓΓΠΣ. Αποστέλλεται ηλεκτρονικό αίτημα στην ΓΓΠΣ για να χορηγηθούν τα οικονομικά στοιχεία των δικαστικών λειτουργών ή των υπαλλήλων που αποχωρούν. Τα στοιχεία που λαμβάνονται είναι σε μορφή υπολογιστικών φύλων και περιλαμβάνουν τον υπολογισμό αποδοχών και κρατήσεων του αποχωρούντος μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα του. Ο υπολογισμός αφορά στον κλάδο σύνταξης, το ΜΤΠΥ, το ΤΕΑΔΥ και το ΤΠΔΥ.

- 3.** Επαλήθευση των οικονομικών στοιχείων. Το μισθολογικό γραφείο δημιουργεί ανά έτος και ανά μήνα ξεχωριστές καρτέλες προκειμένου να επαληθεύει τα οικονομικά στοιχεία της ΓΓΠΣ με την πραγματική ασφαλιστική εικόνα του αποχωρούντος.
- 4.** Έλεγχος οικονομικών στοιχείων ανά χρονική περίοδο και ασφαλιστικό ταμείο. Τα οικονομικά στοιχεία ανά χρονική περίοδο και ασφαλιστικό ταμείο ελέγχονται σύμφωνα με την υπηρεσιακή κατάσταση του αποχωρούντος και την ισχύουσα ασφαλιστική νομοθεσία και αντιπαραβάλλονται με τις τακτικές αποδοχές, όπως αυτές εμφανίζονται στο ιστορικό των ηλεκτρονικών αρχείων του μισθολογικού γραφείου. Σε περίπτωση που ο αποχωρών κατείχε θέση ευθύνης απαιτείται βεβαίωση προς το ΜΤΠΥ με τις αποδοχές από την 1.1.2008 και έπειτα.
- 5.** Διαβίβαση των στοιχείων στο Τμήμα Α΄ Προσωπικού. Μετά το πέρας του ελέγχου το αρχείο με τα μισθολογικά δεδομένα παραλαμβάνεται από το Τμήμα Προσωπικού (Τμήμα Α΄) και ελέγχεται. Τα δύο τμήματα σε συνεργασία ελέγχουν τυχόν υπέρβαση στο πλαφόν αποδοχών του κάθε ταμείου.
- 6.** Αρχαιοθέτηση του οριστικοποιημένου Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του αποχωρούντα.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 32

Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Ενημέρωση του ΓΛΚ.	<p>(α) Σε περίπτωση παραίτησης η μισθοδοσία του δικαστικού λειτουργού ή του υπαλλήλου, διακόπτεται με την αποστολή από τον Λογιστή Ε στο ΓΛΚ του αποδεικτικού επίδοσης της απόφασης αποχώρησης και του ΦΕΚ δημοσίευσής της.</p> <p>(β) Σε περίπτωση της αυτοδίκαιης απόλυσης το μηχανογραφικό σύστημα του ΓΛΚ διακόπτει αυτόματα τη μισθοδοσία του βάσει της απόφασης αποχώρησης και του ΦΕΚ δημοσίευσής της. Η αυτόματη διακοπή της μισθοδοσίας από το ΓΛΚ παρακολουθείται από τον Λογιστή Ε.</p> <p>Τα ανωτέρω έγγραφα παραλαμβάνονται είτε από το Τμήμα Α΄ Προσωπικού, είτε μέσω πρωτοκόλλου, είτε ως πρόσθετα στοιχεία από τους δικαιούχους και πρωτοκολλούνται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος από τον Λογιστή Ε.</p> <p>Το αποδεικτικό επίδοσης, και η απόφαση αποχώρησης με το ΦΕΚ δημοσίευσής της αποστέλλονται στο ΓΛΚ με πρωτοκολλημένο συνοδευτικό έγγραφο και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p>	<p>Ενδέχεται να μην ενημερωθεί το Τμήμα εγκαίρως από το Τμήμα Προσωπικού για τις αποχωρήσεις και να μην γίνουν οι απαραίτητοι έλεγχοι και η σχετική ενημέρωση του ΓΛΚ με αποτέλεσμα να προκύψουν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά.</p>	<p>(α) Η πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων γίνεται στο βιβλίο εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος, το οποίο ελέγχεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	X
Στάδιο 2 – Αποστολή ηλεκτρονικού αιτήματος στην ΓΓΠΣ.	<p>Ο Λογιστής Ε αποστέλλει ηλεκτρονικό αίτημα στη ΓΓΠΣ για τη χορήγηση των οικονομικών στοιχείων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων που αποχωρούν. Τα στοιχεία που λαμβάνονται είναι σε</p>	<p>Είναι πιθανή:</p> <p>(α) η αποστολή αρχείων που δεν αναγνωρίζονται ή διαβάζονται από τα συστήματα του Τμήματός μας.</p>	<p>Η πληρότητα και η προσβασιμότητα των αρχείων που λαμβάνονται από τη ΓΓΠΣ ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M

Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>μορφή υπολογιστικών φύλλων, και περιλαμβάνουν τον υπολογισμό αποδοχών και κρατήσεων του αποχωρούντος μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα του. Ο υπολογισμός αφορά στον κλάδο σύνταξης, το ΜΤΠΥ, το ΤΕΑΔΥ και το ΤΠΔΥ.</p> <p>Ο υπολογισμός ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	(β) η ελλιπής αποστολή στοιχείων των αποχωρούντων.	Διαχείρισης.		
Στάδιο 3 - Επαλήθευση των οικονομικών στοιχείων.	<p>Ο Λογιστής Ε, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος δημιουργούν ανά έτος και ανά μήνα ξεχωριστές καρτέλες αποδοχών-εισφορών, προκειμένου να ελέγχουν και να επαληθεύουν τα οικονομικά στοιχεία της ΓΠΣ με την πραγματική ασφαλιστική εικόνα του αποχωρούντος. Για τον έλεγχο αυτό εξετάζονται μισθολογικού περιεχομένου στοιχεία του αποχωρούντος που βρίσκονται στο αρχείο του Τμήματος, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	Ενδέχεται ο δικαστικός λειτουργός ή υπάλληλος που αποχωρεί να έχει υπηρετήσει σε άλλο δικαστήριο ή σε άλλη υπηρεσία του Δημοσίου και επομένως να μην ανευρεθούν στο αρχείο της υπηρεσίας το σύνολο των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων. Στην περίπτωση αυτή ο Λογιστής Ε, με μέριμνα του Προϊσταμένου Τμήματος, αιτείται την αποστολή των στοιχείων αυτών από την αρμόδια υπηρεσία. Η διαδικασία αυτή είναι χρονοβόρα και εξαρτάται από την ανταπόκριση του φορέα που αποστέλλει τα στοιχεία.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M
Στάδιο 4 -Έλεγχος οικονομικών στοιχείων ανά χρονική περίοδο και ασφαλιστικό ταμείο.	<p>Ο Λογιστής Ε, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος ελέγχουν τα οικονομικά στοιχεία ανά χρονική</p>	Ενδέχεται ο δικαστικός λειτουργός ή υπάλληλος που αποχωρεί να έχει	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος</p>	M

Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
	περίοδο και ασφαλιστικό ταμείο, σύμφωνα με το αρχείο της ΓΓΠΣ. Ελέγχεται ακόμα η υπηρεσιακή κατάσταση του αποχωρούντος και η ισχύουσα ασφαλιστική νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό αντιπαραβάλλεται το αρχείο της ΓΓΠΣ με τις τακτικές αποδοχές, όπως αυτές εμφανίζονται στο ιστορικό των ηλεκτρονικών αρχείων του μισθολογικού γραφείου. Σε περίπτωση που ο αποχωρών κατέχει θέση ευθύνης, απαιτείται βεβαίωση προς το ΜΤΠΥ με τις αποδοχές από την 1η.1.2008 μέχρι και την ημερομηνία αποχώρησής του. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	υπηρετήσει σε άλλο δικαστήριο ή σε άλλη υπηρεσία του Δημοσίου και επομένως να μην ανευρεθούν στο αρχείο της υπηρεσίας το σύνολο των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων. Στην περίπτωση αυτή ο Λογιστής Ε, με μέριμνα του Προϊσταμένου Τμήματος, αιτείται την αποστολή των στοιχείων αυτών από την αρμόδια υπηρεσία. Η διαδικασία αυτή είναι χρονοβόρα και εξαρτάται από την ανταπόκριση του φορέα που αποστέλλει τα στοιχεία.	Οικονομικής Διαχείρισης.	ς Οικονομικής Διαχείρισης	
Στάδιο 5- Διαβίβαση των στοιχείων στο Τμήμα Α΄ Προσωπικού	Ο Προϊστάμενος Τμήματος, μετά την επαλήθευση, διαβιβάζει τα στοιχεία στον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ Προσωπικού για να τα ελέγξει με βάση τα αρχεία που διατηρεί. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου αυτού, ο Λογιστής Ε σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄, ελέγχουν τυχόν υπέρβαση που μπορεί να προκύπτει στο πλαφόν αποδοχών του κάθε ταμείου που τίθεται βάσει νόμου. Η διαδικασία ελέγχεται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Ενδέχεται να προκύψουν διαφορές λόγω του πλαφόν των ασφαλιστικών φορέων στις ανώτατες αποδοχές. Στις περιπτώσεις αυτές το αρχείο με τα στοιχεία της μισθοδοσίας του αποχωρούντος επιστρέφει στο Τμήμα για επανυπολογισμό. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να επαναληφθεί το Στάδιο 4 για να προχωρήσει η διαδικασία στο επόμενο στάδιο.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και τον ΓΔΟΥ.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης ΓΔΟΥ	M
Στάδιο 6 - Αρχαιοθέτηση του οριστικοποιημένου	Μετά την αποστολή τους στη ΓΓΠΣ από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	Ενδέχεται, λόγω του μεγάλου όγκου εγγράφων προς	Έλεγχος δειγματοληπτικά ανά μήνα από τον	Προϊστάμενος Τμήματος	X

Αυτοδίκαιη απόλυση/παραίτηση δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του αποχωρούντα.	τα οριστικοποιημένα αρχεία των ΔΑΥΚ επιστρέφουν στο Τμήμα και αρχειοθετούνται από τον Λογιστή Ε, στον ειδικό φάκελο των ΔΑΥΚ.	αρχειοθέτηση, να μην τοποθετηθούν όλα τα δικαιολογητικά ή και το ίδιο το οριστικοποιημένο αρχείο ΔΑΥΚ στον ειδικό φάκελο του αρχείου των ΔΑΥΚ.	Προϊστάμενο του Τμήματος.		

Διαδικασία 33

Μητρώο παγίων-Καταχώριση και Απογραφή

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(ζ) π.δ. 80 2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(η) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους- Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(θ) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ι) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ια) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(ιβ) Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης Αριθμ. 57654/22.05.2017 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης (Β' 1781/23.5.2017).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Στο μητρώο παγίων καταχωρίζονται όλα τα πάγια του Ελεγκτικού Συνεδρίου ανά είδος και χρόνο απόκτησής τους ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθησή τους.

2. Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.

3. Παρακολούθηση Παγίων στοιχείων- Απογραφή από τις Υπηρεσίες Επιτρόπων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 33

Μητρώο Παγίων-Καταχώριση και απογραφή.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 –Καταγραφή των παγίων στοιχείων όλων των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου	Η καταγραφή των παγίων στοιχείων κάθε υπηρεσίας του Ελεγκτικού Συνεδρίου πραγματοποιείται από τους Επιτρόπους της κάθε υπηρεσίας.	Ενδέχεται: (α) να μη καταγραφούν πάγια περιουσιακά στοιχεία της υπηρεσίας καθώς οι επίτροποι, στις περισσότερες περιπτώσεις, δεν γνωρίζουν εάν ένα στοιχείο τους έχει παραχωρηθεί για χρήση από κάποια άλλη υπηρεσία του Δημοσίου ή αν αυτό ανήκει στο Ελεγκτικό Συνέδριο, (β) να καταστραφούν ή να απαξιωθούν πλήρως πάγια στοιχεία, για τα οποία δεν υπήρξε εγγραφή και δεν εμφανίστηκαν ποτέ στο μητρώο παγίων στοιχείων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	(α) Το στάδιο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης μόνο στην περίπτωση των παγίων της Κεντρικής Υπηρεσίας. (β) Το στάδιο αυτό δεν μπορεί να ελεγχθεί από το τμήμα, ειδικά για τις περιπτώσεις των περιφερειακών υπηρεσιών.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Χ
Στάδιο 2 – Συγκέντρωση των στοιχείων και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Τα πάγια στοιχεία καταχωρίζονται στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.	Μη καταχώριση κάποιων στοιχείων.	Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ
Στάδιο 3 – Παρακολούθηση Παγίων στοιχείων- Απογραφή.	Η παρακολούθηση και απογραφή γίνεται από τις Υπηρεσίες Επιτρόπων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	Ενδέχεται κατά την απογραφή να μην καταγράφονται ορθά τα πάγια στοιχεία.	Η διαδικασία δεν μπορεί να ελεγχθεί από το Τμήμα. Γίνεται μια προσπάθεια κωδικογράφησης των παγίων στοιχείων.	-	Μ

Διαδικασία 34

Επικοινωνία με τα Ασφαλιστικά Ταμεία (αναδρομικά-κρατήσεις)

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ)ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η)ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια)ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ)ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) ΚΥΑ 2/99421/ΔΕΠ/23.01.15 «Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής, νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας για τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται ή διορίζονται στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, στο γραφείο του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, στα γραφεία των Υπουργών, των Αναπληρωτών Υπουργών και των Υφυπουργών, στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, καθώς και στα γραφεία των Βουλευτών, των Μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Πολιτικών Κομμάτων, στο Γραφείο Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, των Ειδικών Γραμματέων και των Διοικητών και Υποδιοικητών των Ασφαλιστικών Οργανισμών» (Β' 203/26.1.2015).

(ιζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυκτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17/12.1.2017).

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(κ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

(κα) π.δ. 102/3-3-2004 «Δικαιολογητικά αναγνώρισης δικαιώματος σύνταξης από το Δημόσιο» (Α' 70).

(κ) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(κα) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(κβ) Κοινή εγκύκλιος 11750/0092/13-2-2018 των Υπ. Οικονομικών και Εργασίας, Κοιν. Ασφ. και Κοιν. Αλληλεγγύης με οδηγίες για την εφαρμογή διατάξεων του ν. 4387/2016.

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με τα Ασφαλιστικά Ταμεία.Υπάρχει καθημερινή επικοινωνία με τα ασφαλιστικά ταμεία μέσω τηλεφώνου αλλά κυρίως μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αρκετές φορές με επίσημη αλληλογραφία. Η επικοινωνία αυτή αναπτύσσεται λόγω ερωτημάτων που πρέπει να διατυπωθούν και να απαντηθούν ή λόγω διαφορών στις κρατήσεις που εντοπίζονται.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 34

Επικοινωνία με τα Ασφαλιστικά Ταμεία (αναδρομικά-κρατήσεις).		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/ Μ
Στάδιο 1 – Επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με τα Ασφαλιστικά Ταμεία.	Ύπαρξη καθημερινής επικοινωνίας μεταξύ του Λογιστή Ε και των Ταμείων Ασφάλισης σχετικά με τα στοιχεία κρατήσεων και αναδρομικών των αμειβόμενων από το Ελεγκτικό Συνέδριο. Η επικοινωνία γίνεται κυρίως μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή και επίσημης αλληλογραφίας ή τηλεφωνικώς. Τα σχετικά ερωτήματα και εισηγήσεις συντάσσονται από τον Λογιστή Ε και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Άρνηση ή Καθυστέρηση απάντησης από τα Ασφαλιστικά Ταμεία.	(α) Το Τμήμα προκρίνει τη γραπτή αποτύπωση των ερωτημάτων και των απόψεών του, ώστε να μπορεί να γίνεται αναφορά σε μελλοντικές περιπτώσεις. (β) Στο Τμήμα τηρείται αρχείο ερωτημάτων και περιπτώσεων διαφορών που επιλύονται. (γ) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	Μ

Διαδικασία 35

Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α'147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).

(στ) ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α' 226).

(ζ)ν. 3845/2010 «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο» (Α' 65).

(η)ν. 3870/2010 «Εκλογικές δαπάνες συνδυασμών και υποψηφίων και έλεγχος αυτών, κατά τις περιφερειακές και δημοτικές εκλογές» (Α' 138).

(θ) ν. 4002/2011 «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου-Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση- Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης» (Α' 180).

(ι) ν. 2812/2000 «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων» (Α' 67).

(ια)ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

(ιβ)ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

(ιγ) π.δ. 80 /2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 119).

(ιδ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ιε) π.δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.

(ιστ) ΚΥΑ 2/99421/ΔΕΠ/23.01.15 «Καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής, νυκτερινής, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας για τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι ή διατίθενται ή διορίζονται στην Προεδρία της Δημοκρατίας, στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, στο γραφείο του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, στα γραφεία των Υπουργών, των Αναπληρωτών Υπουργών και των Υφυπουργών, στη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, καθώς και στα γραφεία των Βουλευτών, των Μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Πολιτικών Κομμάτων, στο Γραφείο Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, των Ειδικών Γραμματέων και των Διοικητών και Υποδιοικητών των Ασφαλιστικών Οργανισμών» (Β' 203/26.1.2015).

(ιζ) Απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Αριθμ. 2/1757/0026/10.1.2017 «Καθορισμός δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυκτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία» (Β' 17/12.1.2017).

(ιη) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(ιθ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

(κ) π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Λήψη αιτημάτων για δειγματοληπτικές διασταυρώσεις στοιχείων. Πριν την έναρξη υποβολής φορολογικών δηλώσεων αποστέλλονται αρχεία μισθολογικού περιεχομένου από την ΓΠΣ, προκειμένου να πραγματοποιηθεί δειγματοληπτικός έλεγχος των αποδοχών των δικαστικών λειτουργιών και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Έλεγχος αποδοχών και χορήγηση βεβαίωσης. Πραγματοποιούνται έλεγχοι που αφορούν:

(α) Το ύψος των μικτών αποδοχών και τυχόν διπλοεγγραφές.

(β) Εντοπισμός αναδρομικών και προσδιορισμός των ετών αναφοράς.

(γ) Αναλύσεις ετήσιων αποδοχών, επίλυση τυχόν διαφωνιών για το ύψος του αντισταθμιστικού ή του συνόλου των αποδοχών και κρατήσεων.

3. Διόρθωση στοιχείων. Αν προκύψουν διαφορές ανάμεσα στα αρχεία και τους υπολογισμούς του Μισθολογικού Γραφείου με τα στοιχεία της ΓΠΣ αρχίζει επίσημη αλληλογραφία για τη διερεύνησή τους μέχρι να εντοπιστεί το πρόβλημα.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 35

Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
Στάδιο 1 – Λήψη αιτημάτων για δειγματοληπτικές διασταυρώσεις στοιχείων.	<p>Κάθε χρόνο πριν την έναρξη υποβολής φορολογικών δηλώσεων το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, πραγματοποιούν δειγματοληπτικές διασταυρώσεις των μισθολογικών στοιχείων των αμειβόμενων μέσω ΕΑΠ.</p> <p>Το Τμήμα Β' της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Τμήμα Διασταυρώσεων και Παροχής Στοιχείων), στέλνει με την υποστήριξη της ΓΓΠΣ ηλεκτρονικά αρχεία μισθολογικού περιεχομένου, με σκοπό να πραγματοποιηθεί δειγματοληπτικός έλεγχος των αποδοχών των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p> <p>Τα στοιχεία αυτά λαμβάνονται από τον Λογιστή Δ, που είναι υπεύθυνος για τη συγκεκριμένη διαδικασία.</p>	<p>Ενδέχεται:</p> <p>(α) να ληφθούν αρχεία που δεν μπορούν να ανοίξουν και να διαβαστούν από το Τμήμα, λόγω χρήσης διαφορετικών συστημάτων των χρηστών των δύο φορέων,</p> <p>(β) η ΓΓΠΣ να αποστείλει μέρος των στοιχείων και όχι το σύνολο αυτών, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση διασταύρωσης στοιχείων.</p>	<p>(α) Τα αρχεία ελέγχονται αναφορικά με την ποιότητα και την προσβασιμότητά τους, από τον Λογιστή Δ.</p> <p>(β) Σε περίπτωση που εντοπιστούν ποιοτικά προβλήματα ή ελλείψεις στα αρχεία, ενημερώνεται άμεσα η ΓΓΠΣ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</p> <p>(γ) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>	<p>Λογιστής Δ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p>	Μ
Στάδιο 2 – Έλεγχος αποδοχών και χορήγηση βεβαίωσης.	<p>Ο Λογιστής Δ μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, του ΟΠΣΔΠ και των αναλυτικών καρτελών του δικαστικού λειτουργού ή υπαλλήλου, πραγματοποιεί ελέγχους που αφορούν στη διασταύρωση του ύψους των μικτών αποδοχών του αμειβόμενου και στον εντοπισμό τυχόν διπλοεγγραφών, στην ανεύρεση τυχόν αναδρομικών και στον προσδιορισμό των ετών</p>	<p>Αδυναμία ανεύρεσης υποστηρικτικών στοιχείων στην έρευνα του Λογιστή Δ μέσω του λογιστικού προγράμματος ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ, καθώς απαιτούνται στοιχεία από παρελθούσες χρήσεις. Τα στοιχεία αυτά διατηρούνται στο</p>	<p>(α) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>(β) Εξαντλείται κάθε πρόσφορο μέσο ηλεκτρονικής ανεύρεσης και αναζήτησης των</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Παροχή βεβαιώσεων αποδοχών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες (Χειρωνακτικές/ Αυτοματοποιημένες/Μικτές)		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>αναφοράς τους και στον εντοπισμό διαφορών μέσω αναλύσεων ετήσιων αποδοχών και κρατήσεων αυτών.</p> <p>Συντάσσεται σχετική εισήγηση η οποία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, ο οποίος εγκρίνει και υπογράφει την βεβαίωση αποδοχών.</p>	<p>Κεντρικό Αρχείο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και για την ανεύρεσή τους ζητείται η συνδρομή του Τμήματος του Αρχείου. Στις περιπτώσεις αυτές, υπάρχει η πιθανότητα να μην ολοκληρωθεί η διαδικασία πριν την έναρξη αποστολής των φορολογικών δηλώσεων.</p>	<p>στοιχείων σε φυσική μορφή από το αρχείο δεκαετίας που τηρείται στο Τμήμα μέχρι να καταλήξει η έρευνα στα στοιχεία του κεντρικού αρχείου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p> <p>(γ) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>		
Στάδιο 3 – Διόρθωση στοιχείων.	<p>Σε περίπτωση που ο Λογιστής Δ εντοπίσει διαφορά στα στοιχεία και τους υπολογισμούς του Τμήματος σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία της ΕΑΠ, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος συντάσσουν γραπτή αναφορά, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης και αποστέλλεται με επίσημη πρωτοκολλημένη αλληλογραφία και ηλεκτρονικά στη ΓΓΠΣ (Τμήμα Διασταυρώσεων και Παροχής Στοιχείων της ΕΑΠ).</p> <p>Μετά τον εντοπισμό του προβλήματος και της διόρθωσής του, επαναλαμβάνονται οι διαδικασίες του Σταδίου 2.</p>	<p>Ο εντοπισμός διαφορών είναι μία σύνθετη και χρονοβόρα διαδικασία η οποία πρέπει να ολοκληρωθεί πριν από την έναρξη υποβολής των φορολογικών δηλώσεων. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι πιθανή ή καθυστέρηση εντοπισμού των διαφορών.</p>	<p>(α) Οι χρήστες έχουν μοναδικούς κωδικούς πρόσβασης και διαφορετικό επίπεδο δικαιοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ.</p> <p>(β) Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	Μ

Διαδικασία 36

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

(α) ν. 4651/2019 «Κύρωση του κρατικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020» (Α' 209).

(β) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

(γ) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

(δ) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

(ε) π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

(στ) π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων (Α' 119).

(ζ) π.δ. 102/2004 «Δικαιολογητικά αναγνώρισης δικαιώματος σύνταξης από το Δημόσιο» (Α' 70).

(η) ΥΑ 85735/18.12.2019 «Κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020 σε επιμέρους λογαριασμούς εξόδων» (ΑΔΑ:ΨΨΑ3Ω-ΔΦΘ).

(θ) Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών Αριθμ. οικ. 2/90906/ΔΠΓΚ/19.12.2019 «Ανακατανομή πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού» (Β' 4885/31.12.2019).

II. Εισαγωγικές πληροφορίες

1. Καταγραφή των διαδικασιών και εντοπισμός των κινδύνων. Η Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων στην αρχή κάθε μήνα πραγματοποιεί συναντήσεις με σκοπό την εντοπισμό πιθανών κινδύνων κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Β' Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και την τροποποίηση των δραστηριοτήτων της, στις περιπτώσεις που ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων (Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης) το αποφασίζει.

2. Εκτίμηση του ενδογενούς κινδύνου και εξεύρεση ασφαλιστικών δικλίδων. Η Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων καταγράφει και αξιολογεί τους εντοπισθέντες κινδύνους, μετά από παρατήρηση της συχνότητας που εμφανίζονται αλλά και της σημασίας που έχουν ως προς το δημοσιονομικό κίνδυνο

3. Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων αυτοελέγχου. Η Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων σχεδιάζει και αναθεωρεί τα μέτρα αντιμετώπισης των κινδύνων, παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των μέτρων ή/και αναθεωρεί διαδικασίες.

4. Επικοινωνία με άλλα τμήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Η Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων επικοινωνεί με τους εμπλεκόμενους, δηλαδή με όλα τα μέλη του

Τμήματος Β', τα Τμήματα με τα οποία συνεργάζεται και κάποιες φορές με το σύνολο των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 36

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 1 – Καταγραφή των εντοπισμών κινδύνων.	<p>Η ομάδα που απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης, τον Προϊστάμενο Τμήματος, το Λογιστή Α και το Λογιστή Δ, κατέγραψε τις αρμοδιότητες του Τμήματος, με σκοπό να μπορεί να τις παρακολουθεί καλύτερα, και να πετυχαίνει τους στόχους του.</p> <p>Με την καταγραφή των διαδικασιών η ομάδα σκοπεύει να εντοπίσει και να βελτιώσει τα στάδια εκείνα που είτε λόγω έλλειψης τεχνικής υπηρεσίας είτε λόγω αυξημένου όγκου εργασιών, οφείλει να ενεργεί και να παρέχει έργο υπό συνθήκες πίεσης με το υφιστάμενο ελάχιστο προσωπικό (που δεν διαθέτει τεχνικές γνώσεις) μειώνοντας στο ελάχιστο τον δημοσιονομικό κίνδυνο.</p> <p>Η Ομάδα στην αρχή κάθε μήνα πραγματοποιεί σύντομες συναντήσεις και με βάση τις εμπειρίες του τελευταίου μήνα εντοπίζει τις αδυναμίες που παρουσίασαν οι υφιστάμενες διαδικασίες, πιθανά κενά στις αναλήψεις ευθυνών ή στις μη αυτοματοποιημένες συναλλαγές. Τις αδυναμίες αυτές, τις καταγράφει μεριμνώντας ιδιαίτερα γι' αυτές που είτε είναι επαναλαμβανόμενες, είτε έχουν μεγάλη οικονομική επίπτωση για το Τμήμα και κατ' επέκταση για τη Διοίκηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>	<p>Αναβολή της συνάντησης της ομάδας λόγω φόρτου εργασιών στο Τμήμα.</p> <p>Άρνηση άλλων ομάδων που θα έπρεπε να λειτουργούν συμπληρωματικά με τη λειτουργία του Τμήματος να αναλάβουν μέρος της δημοσιονομικής ευθύνης.</p> <p>Έλλειψη ενδιαφέροντος από υπαλλήλους να αναλάβουν υποχρεώσεις ως μέλη επιτροπών διαγωνισμών, επιτροπών παραλαβής ή απογραφής των αποθηκών. Η έλλειψη ενδιαφέροντος προκαλεί μεγάλες καθυστερήσεις που επηρεάζουν τη λειτουργία του Τμήματος της ομάδας.</p>	<p>(α) Γίνεται προσπάθεια από το Τμήμα αλλά και από την ομάδα, να μειωθεί ο κίνδυνος από τις καταγεγραμμένες διαδικασίες που απαιτούν τη συμμετοχή άλλων υπαλλήλων (εκτός της διοίκησης) επιλέγοντας μέλη επιτροπών που έχουν δεχθεί να συμμετέχουν για ένα έτος και κυκλικά να αντικατασταθούν από άλλους το επόμενο έτος.</p> <p>(β) Στην ομάδα συμμετέχουν οι Λογιστές Α, Δ, και ο Προϊστάμενος Τμήματος. Η διαδικασία ελέγχεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης.</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Λογιστής Δ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	M
Στάδιο 2 – Εκτίμηση του ενδογενούς κινδύνου και εξεύρεση	<p>Η ομάδα που καταγράφει τις διαδικασίες του Τμήματος και τα προβλήματα που</p>	<p>Αδυναμία ανεύρεσης λύσης εναλλαγής ρόλων σε κάποιες</p>	<p>Η ομάδα αφού καταγράψει και εκτιμήσει τους ενδογενείς κινδύνους,</p>	<p>Λογιστής Α</p> <p>Λογιστής Δ</p>	M

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
ασφαλιστικών δικλίδων.	<p>ανακύπτουν κατά την καθημερινή του λειτουργία, τα παρουσιάζει στις μηνιαίες συναντήσεις της, εντοπίζει τις ενέργειες εκείνες που απαιτούν σημαντικό βαθμό κριτικής σκέψης ή που συνδέονται με δραστηριότητες μεγάλης χρηματικής αξίας. Ειδικά για αυτές τις ενέργειες η ομάδα εκτιμώντας αυξημένο δημοσιονομικό κίνδυνο, επιδιώκει την εναλλαγή των ρόλων εγκρίσεων και την ανάληψη ευθυνών από διαφορετικά επίπεδα διοίκησης.</p> <p>Μεταξύ των δικλίδων ασφαλείας η ομάδα επιδιώκει να διατηρεί χωριστούς ρόλους για κάθε λειτουργία, έχοντας υπόψη το διαχωρισμό της συναλλακτικής, της διαχειριστικής και της λογιστικής λειτουργίας.</p> <p>Επιδίωξη της ομάδας είναι να αυτοματοποιήσει περισσότερες λογιστικές διαδικασίες (π.χ. πάγιο εξοπλισμό).</p>	<p>περιπτώσεις όπως αυτή του εκκαθαριστή.</p> <p>Αδυναμία προμήθειας ενός πλήρως αυτοματοποιημένου λογιστικού συστήματος, προσαρμοσμένου στις ανάγκες του Ελεγκτικού Συεδρίου, λόγω της έλλειψης πιστώσεων για μια τέτοια ενέργεια.</p>	<p>που ανακύπτουν κυρίως λόγω έλλειψης πόρων (λογιστών που εργάζονται στο Τμήμα και πιστώσεων), βελτιώνει τις διαδικασίες του Τμήματος, προσθέτοντας επιπλέον επίπεδα ελέγχου από λογιστές του ιδίου Τμήματος με διαφορετικό αντικείμενο εργασίας (Προμήθειες/Μισθοδοσία)</p> <p>Η ομάδα προτείνει και επιβλέπει βελτιώσεις στο υπάρχον λογιστικό σύστημα με σκοπό την κάλυψη των λειτουργιών του Τμήματος, και την προσαρμογή του στις αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος</p> <p>Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης</p>	

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ρόλης εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	X/A/M
Στάδιο 3 – Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων αυτοελέγχου.	<p>Η ομάδα παρακολουθεί τις διαδικασίες του Τμήματος και ιδιαίτερα αυτές που είχαν εντοπιστεί και είχαν αναθεωρηθεί, με σκοπό να περιορίσουν τον κίνδυνο λαθών.</p> <p>Η αναθεώρηση κάποιων διαδικασιών λόγω ελλιπούς αξιοπιστίας ή διασφάλισης των πόρων του Ελεγκτικού Συνεδρίου αποτελεί έργο της ομάδας. Σε περίπτωση που εντοπιστεί μια τέτοια στρέβλωση ενημερώνεται ιεραρχικά η Διοίκηση του Ελεγκτικού Συνεδρίου.</p>	Οι διαδικασίες ενδέχεται να γίνουν εξαιρετικά γραφειοκρατικές σε μια προσπάθεια διασφάλισης όλων των κινδύνων με αποτέλεσμα την καθυστέρηση επίλυσης των υποθέσεων.	<p>Ο σκοπός της ομάδας δεν είναι να μειώσει την ευελιξία των διαδικασιών αλλά η ελαχιστοποίηση των αδυναμιών του Τμήματος.</p> <p>Σε περίπτωση που εντοπιστούν διαδικασίες που δεν διασφαλίζουν τη λειτουργία του Τμήματος ενημερώνεται ο ΓΔΟΥ και ο Διατάκτης.</p>	ΓΔΟΥ Διατάκτης	M
Στάδιο 4 – Επικοινωνία με άλλα τμήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου.	<p>Η ομάδα επικοινωνεί και συζητά τις αλλαγές που προτίθεται να υλοποιήσει με το Τμήμα των Πληρωμών καθώς μοιράζονται τα ίδια αυτοματοποιημένα συστήματα με διαφορετικούς ρόλους που όμως αποτελούν φυσική συνέχεια και συμπλήρωμα του Τμήματος Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.</p> <p>Η επικοινωνία με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου, είναι απαραίτητη καθώς όλες οι προμήθειες, εργασίες, έργα αλλά και μισθολογικού χαρακτήρα δαπάνες γίνονται από την Κεντρική Υπηρεσία. Επομένως, κάθε αλλαγή σε μια διαδικασία απαιτεί τη συμμετοχή των</p>	Η υιοθέτηση αλλαγών στη διαδικασία δεν είναι πάντα εύκολη και αποδεκτή από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη. Υπάρχουν ομάδες που σε αλλαγές των διαδικασιών απάντησαν αρνητικά στην πρόθεση του τμήματος να αλλάξει μερικά ή ολικά κάποια διαδικασία. Αποτέλεσμα των ανωτέρω είναι η καθυστέρηση επίλυσης των υποθέσεων που ανακύπτουν και η εκκίνηση ηλεκτρονικής	Σε κάθε περίπτωση, το Τμήμα μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων ενημερώνει για τις αλλαγές τους εμπλεκόμενους και προσπαθεί να επιλύσει τις απορίες ή τις ανησυχίες που ανακύπτουν. Συχνά η ομάδα παρατηρεί ότι όταν παρέχεται πληροφόρηση σε όλους τους φορείς η αντίσταση στην αλλαγή κάμπτεται.	Προϊστάμενος Τμήματος Προϊστάμενος Οικονομικής Διαχείρισης	M

Αυτοέλεγχος για την αντιμετώπιση κινδύνων.		Κίνδυνος	Εσωτερικές δικλίδες		
Στάδιο ροής εργασιών	Περιγραφή Εργασίας - Εσωτερικής Διαδικασίας	Εντοπισθέντες εγγενείς κίνδυνοι	Διαδικασία Ελέγχου/ Περιγραφή εσωτερικών δικλίδων	Υπεύθυνος εσωτερικής δικλίδας	Χ/Α/Μ
	<p>περιφερειακών υπηρεσιών.</p> <p>Η επικοινωνία με το Τμήμα της Πληροφορικής είναι απαραίτητη καθώς υπάρχουν πολλές προμήθειες αλλά και εργασίες όπου απαιτείται να βελτιώσουν τις διαδικασίες.</p>	<p>αλληλογραφίας μεταξύ του Τμήματος και των φορέων αυτών.</p>			

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

**Εγχειρίδιο διεξαγωγής στοχευμένων ελέγχων
από τον Εσωτερικό Ελεγκτή**

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

	ΣΕΛΙΔΑ
Σχεδιασμός Στοχευμένου Ελέγχου	256
Πρόγραμμα Στοχευμένου Ελέγχου	257
Διεξαγωγή Στοχευμένου Ελέγχου	258
Ελεγκτική μεθοδολογία	259
Ελεγκτικά ευρήματα, συστάσεις	262
Έκθεση Στοχευμένου Ελέγχου	264
Κοινοποίηση της έκθεσης στοχευμένου ελέγχου	265
Παρακολούθηση υλοποίησης συστάσεων για βελτιωτικές ενέργειες (follow up)	265

1. Σχεδιασμός Στοχευμένου Ελέγχου

Κατά το στάδιο του σχεδιασμού γίνεται η συλλογή των πληροφοριών που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου (τομέας, μονάδα, λειτουργία, διαδικασία) ο εντοπισμός και η αξιολόγηση των κινδύνων, η καταγραφή των υφιστάμενων ασφαλιστικών δικλίδων (internalcontrols) και η κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου.

Μετά τη λήψη της εντολής η Ομάδα Ελέγχου προβαίνει στον αναλυτικό σχεδιασμό του ελέγχου, ο οποίος περιλαμβάνει: (α) προκαταρκτική μελέτη, (β) καθορισμό των στόχων και του εύρους του ελέγχου, (γ) συγκέντρωση στοιχείων του ελέγχου/προκαταρκτική έρευνα, (δ) οργάνωση της εναρκτήριας σύσκεψης με τους ελεγχόμενους, (ε) προσδιορισμό των πιθανών προβληματικών περιοχών, (στ) προετοιμασία του Προγράμματος Ελέγχου.

Προκαταρκτική μελέτη

Η ελεγκτική δραστηριότητα ξεκινά με μια προκαταρκτική μελέτη μέσω της οποίας ο Εσωτερικός Ελεγκτής λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκτέλεση του ελέγχου, ώστε να δημιουργηθεί ο φάκελος του ελέγχου, φυσικός και ηλεκτρονικός, ο οποίος εμπλουτίζεται σε όλη τη διάρκεια του ελέγχου.

Καθορισμός στόχων και εύρους του ελέγχου

Έχοντας ολοκληρώσει την προκαταρκτική έρευνα, ο Εσωτερικός Ελεγκτής θέτει ξεκάθαρα τους στόχους που θα επιτύχει στο τέλος του ελέγχου. Οι στόχοι αυτοί, που του διασφαλίζουν τι επιχειρεί να επιτύχει ο έλεγχος, πρέπει να είναι ξεκάθαροι και περιεκτικοί. Το εύρος ενός ελέγχου, που είναι ο προσδιορισμός της έκτασης των δραστηριοτήτων και της ελεγχόμενης περιόδου που θα αποτελέσουν αντικείμενο του ελέγχου, πρέπει να είναι επαρκές ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι του.

Συγκέντρωση στοιχείων του ελέγχου/προκαταρκτική έρευνα

Της διενέργειας κάθε ελέγχου, προηγείται η συλλογή των στοιχείων που τον αφορούν, όπως σχετικές αποφάσεις, νομικό πλαίσιο, εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες, προηγούμενες εκθέσεις-αναφορές και διάφορα αρχεία. Τα στοιχεία πρέπει να κατανοηθούν και να αξιοποιηθούν καταλλήλως. Εξίσου σοβαρά πρέπει να λαμβάνονται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με το αντικείμενο του ελέγχου.

Οργάνωση της εναρκτήριας συνάντησης ελέγχου

Στη φάση αυτή ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να οργανώσει μια συνάντηση με τη συμμετοχή των στελεχών του Τμήματος που ασχολείται με το ελεγχόμενο αντικείμενο και του προσωπικού που απαιτείται. Στη συνάντηση, στο τέλος της οποίας θα συνταχθεί πρακτικό, πρέπει να συζητηθούν τα εξής:

- Στόχοι, θέμα, εύρος και αναμενόμενη διάρκεια του ελέγχου
- Προσωπικό που θα παρέχει βοήθεια στον Εσωτερικό Ελεγκτή

- Προσδοκίες από το προσωπικό κατά τη διάρκεια του ελέγχου
- Προσδοκίες της Διοίκησης από τη διενέργεια του ελέγχου
- Τρόπος αναφοράς των ελεγκτικών ευρημάτων
- Τρόποι αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και των ελεγχόμενων

2. Πρόγραμμα Στοχευμένου Ελέγχου

Κατά τον σχεδιασμό του ελέγχου, πρέπει να αναπτύσσεται ένα πρόγραμμα ελέγχου το οποίο αποτελείται από διαδοχικά βήματα, με βάση τη ροή των εργασιών της επισκοπούμενης περιοχής.

Το πρόγραμμα ελέγχου στο οποίο βασίζεται ο Εσωτερικός Ελεγκτής καταρτίζεται, αφού μελετηθούν όλα τα διαθέσιμα στοιχεία και αξιολογηθούν οι πιθανολογούμενοι κίνδυνοι στην υπό έλεγχο δραστηριότητα. Πρόκειται για εργαλείο ελέγχου που καθοδηγεί τον Εσωτερικό Ελεγκτή από το αρχικό μέχρι και το τελικό στάδιο εκτέλεσης του ελέγχου και περιλαμβάνει την περιγραφή του ελέγχου, τους απαιτούμενους πόρους, το χρονοδιάγραμμα και τα εργαλεία ελέγχου που θα χρησιμοποιηθούν.

Στο πρόγραμμα ελέγχου πρέπει να διαφαίνεται το εύρος του ελεγχόμενου αντικειμένου (τομέας, μονάδα, λειτουργία, διαδικασία), ο σκοπός του ελέγχου και ο βαθμός διερεύνησης των κινδύνων. Πρόκειται για ένα σχέδιο μεθοδολογίας εργασιών, που σκιαγραφεί τα βήματα για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος, μέσα από ένα καθορισμένο πεδίο εργασιών.

Η ανάπτυξη των προγραμμάτων βασίζεται στους στόχους του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στις διαδικασίες, στις αποφάσεις της Διοίκησης, τα οποία και πρέπει να γνωρίζει ο Εσωτερικός Ελεγκτής.

Μέσα από την ανάπτυξη και την εφαρμογή των προγραμμάτων, διευκολύνεται ο Εσωτερικός Ελεγκτής στην αξιολόγηση του Συστήματος Ενδογενούς Ελέγχου και στην παροχή γνώμης σχετικά με την επάρκεια και την καταλληλότητα των υφιστάμενων ασφαλιστικών δικλίδων, ως προς την αντιμετώπιση των εντοπισθέντων κινδύνων.

Το πρόγραμμα ελέγχου περιγράφει τι θα ελεγχθεί και αποτελείται από μια σειρά ελεγκτικών βημάτων-επαληθεύσεων, μέσω των οποίων θα πραγματοποιηθεί η κάθε ελεγκτική ενέργεια. Οι ελεγκτικές ενέργειες αντιστοιχούν στους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας των στόχων, στις πιθανές πηγές κινδύνων, καθώς και στις δικλίδες ασφαλείας που εντοπίστηκαν κατά την ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου (τομέα, μονάδας, λειτουργίας, διαδικασίας).

Οι συνήθεις τεχνικές επαλήθευσης που θα χρησιμοποιηθούν, δηλαδή οι τρόποι με τους οποίους θα συλλεχθούν τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για να δοθούν απαντήσεις στα ερωτήματα των ελεγκτικών επαληθεύσεων, περιλαμβάνουν τη μελέτη και τον έλεγχο εγγράφων και φακέλων, την άμεση παρατήρηση της

εκτέλεσης μίας εργασίας σε πραγματικές συνθήκες, τη λειτουργική προσομοίωση, δηλαδή τη δοκιμαστική εκτέλεση μίας εργασίας από την αρχή ως το τέλος (walkthrough) και τη συνέντευξη, δηλαδή τη δομημένη και προετοιμασμένη συζήτηση μεταξύ του Εσωτερικού Ελεγκτή και ενός άλλου προσώπου, που έχει γνώσεις ή πληροφορίες σχετικά με το ελεγχόμενο αντικείμενο.

Κατά το σχεδιασμό μίας αποστολής στοχευμένου εσωτερικού ελέγχου ενδέχεται να διαπιστωθεί η ανάγκη τροποποίησης της εντολής ελέγχου (αν, για παράδειγμα, μία διαδικασία που ελέγχεται έχει τροποποιηθεί, ή αν τα στοιχεία δείχνουν ότι το χρονικό διάστημα αναφοράς κατά το οποίο υπάρχει αυξημένος κίνδυνος είναι διαφορετικό από εκείνο που αναφέρεται στη σχετική εντολή). Στην περίπτωση αυτή, η Ομάδα Ελέγχου πρέπει να ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ασχολείται με το ελεγχόμενο αντικείμενο, ο οποίος, σε συνεργασία με τον Εσωτερικό Ελεγκτή, θα κρίνει αν απαιτείται τροποποίηση της εντολής ή αν η αλλαγή του πλαισίου θα πραγματοποιηθεί με έγγραφη έγκριση του Εσωτερικού Ελεγκτή.

3. Διεξαγωγή Στοχευμένου Ελέγχου

Πριν την έναρξη του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής επικοινωνεί με τον υπεύθυνο του Τμήματος που ασχολείται με το ελεγχόμενο αντικείμενο και τον ενημερώνει για την ημερομηνία έναρξης του ελέγχου, τον σκοπό του ελέγχου και τον τρόπο επικοινωνίας. Επίσης, ο Εσωτερικός Ελεγκτής φροντίζει ο ελεγχόμενος να του υποδείξει και τα στελέχη με τα οποία θα συνεργαστεί όσο θα διαρκεί ο έλεγχος.

Η επικοινωνία μεταξύ Ελεγκτή και Ελεγχόμενου είναι γραπτή και προφορική. Γραπτή είναι κατά τις διακριτές διαδικασίες του ελέγχου (ενημέρωση για τη διενέργεια ελέγχου, αρχική αναζήτηση στοιχείων, κοινοποίηση των αποτελεσμάτων) ενώ, χάριν αμεσότητας και ταχύτητας, μπορεί να είναι προφορική για παροχή επιμέρους στοιχείων, διευκρινήσεων, κ.λπ. Η επικοινωνία πρέπει να είναι οπωσδήποτε γραπτή, όταν προκύψουν θέματα καλής συνεργασίας ή παρανοήσεις κατά την εκτέλεση του ελέγχου.

Σε περίπτωση κατά την οποία, στο πλαίσιο μίας αποστολής ελέγχου διασφάλισης (assuranceengagement) προκύψουν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας, που χρειάζονται ειδική διερεύνηση, αυτές γνωστοποιούνται αμέσως, μέσω εμπιστευτικής αλληλογραφίας, στον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ο οποίος κρίνει, επίσης, εάν πρέπει να ενημερωθούν άμεσα οι διωκτικές και Δικαστικές Αρχές. Παράλληλα, ο Εσωτερικός Ελεγκτής λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε να μη καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Κατά την εκτέλεση του ελέγχου μπορεί να προκύψει η ανάγκη αναθεώρησης της ανάλυσης του ελεγχόμενου τομέα, μονάδας, λειτουργίας, διαδικασίας (π.χ. η ανάγκη προσθήκης και άλλου κρίσιμου παράγοντα επιτυχίας). Μπορεί, επίσης, να προκύψει η ανάγκη πρόσθετης ελεγκτικής ενέργειας ή επαλήθευσης.

Με την έναρξη του ελέγχου ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να έχει κατανοήσει πλήρως την υπό επισκόπηση αντικείμενο και να έχει εντοπίσει τις ευαίσθητες

περιοχές που απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή, καθώς και τα σημεία που απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση.

Για περισσότερη κατανόηση των διαδικασιών και ιδιαίτερα όταν δεν υπάρχουν διαδικασίες ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να προβαίνει στη φυσική επισκόπηση των λειτουργιών μέσω και της διαγραμματικής απεικόνισης, που είναι και ο πιο σύντομος τρόπος. Η φυσική επισκόπηση ανά βήμα των διαδικασιών παρέχει τη δυνατότητα στον Εσωτερικό Ελεγκτή να αντιληφθεί καλύτερα τον τρόπο λειτουργίας και την επισήμανση των αδυναμιών τους.

Οι απαιτήσεις διασφάλισης (Quality Assurance) της ποιότητας διενέργειας κάθε μεμονωμένης αποστολής ελέγχου επιτάσσει την επίβλεψη της δουλειάς του Εσωτερικού Ελεγκτή, η οποία πρέπει να γίνεται ανελλιπώς σε όλα τα στάδια του έργου. Η επίβλεψη του έργου των ελεγκτών γίνεται μέσω των φύλλων εργασίας, η οποία και εξυπηρετεί δύο βασικούς σκοπούς. Ο πρώτος αφορά στη διαβεβαίωση ότι οι ελεγκτές ενεργούν προς τη σωστή κατεύθυνση και το επιθυμητό αποτέλεσμα, ενώ ο δεύτερος αφορά στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων των ελεγκτών, δεδομένου ότι τα διδάγματα την επίβλεψη του έργου βοηθούν τους ελεγκτές στο να αποκτήσουν νέες γνώσεις, τεχνικές και μεθοδολογίες ελέγχου.

4. Ελεγκτική μεθοδολογία

Η συλλογή στοιχείων από τον Εσωτερικό Ελεγκτή, πλέον αυτών που έχει στη διάθεσή του από τον αρχικό σχεδιασμό του ελέγχου γίνεται και μετά την αναγγελία του ελέγχου, καθώς και όσο διαρκεί ο έλεγχος, με διαφόρους τρόπους. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο βασιζόμενος στα δεδομένα και τις απαιτήσεις της εκάστοτε ελεγκτικής εργασίας.

Τα ελεγκτικά τεστ - δοκιμές που έχουν καθοριστεί στο πρόγραμμα ελέγχου εκτελούνται σε αυτό το στάδιο. Αφορούν στην επισκόπηση και εξέταση διαδικασιών, αρχείων και εγγράφων για να αποκαλυφθεί εάν οι δικλίδες ελέγχου υφίστανται, λειτουργούν αποτελεσματικά και δεν έχουν καταστεί παρωχημένες. Τα ελεγκτικά τεστ πρέπει να είναι γραπτά και να υποστηρίζονται από παρατηρήσεις και έρευνα. Η χρήση ηλεκτρονικής επεξεργασίας δεδομένων, η οποία μπορεί να επηρεάσει την αξιοπιστία, ακρίβεια και χρησιμότητα των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων και αναφορών, πρέπει επίσης να αξιολογηθεί. Τα τεστ καθώς και οι παρατηρήσεις απαιτείται να καταγραφούν στα φύλλα εργασίας.

Κατά την υλοποίηση των ελεγκτικών τεστ τα βασικότερα εργαλεία που χρησιμοποιεί ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι τα εξής:

Διαγράμματα ροής: Αποτελούν γραφική απεικόνιση, με λογική σειρά, των διεργασιών και των διαδικασιών των επιμέρους τμημάτων του ελεγχόμενου τομέα/μονάδας, περιλαμβάνοντας όλα τα στάδια κάθε διαδικασίας, από το αρχικό μέχρι το τελικό. Για τη δημιουργία των διαγραμμάτων ροής χρησιμοποιούνται τυποποιημένα σύμβολα, τα οποία είναι κοινώς αποδεκτά, με σκοπό την καλύτερη και πιο εύκολη επικοινωνία και κατανόηση.

Επανυπολογισμός: Εκτελείται μέσω επανυπολογισμού ώστε να επιβεβαιωθεί το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Με αυτό το τεστ, ο Εσωτερικός Ελεγκτής σχηματίζει γνώμη για την αξιοπιστία των ποσών των συναλλαγών που εκτελούνται από τους ελεγχόμενους. Οι συναλλαγές επιλέγονται μέσω τεχνικών δειγματοληψίας.

Παρατήρηση: Ο Εσωτερικός Ελεγκτής παρατηρεί αυτοπροσώπως και λαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο που οι συναλλαγές ή οι δραστηριότητες εκτελούνται στο υπό εξέταση αντικείμενο. Παράδειγμα τέτοιας δοκιμασίας είναι η παρατήρηση της φυσικής απογραφής.

Επαλήθευση: Χρησιμοποιείται για να επιβεβαιώσει την ακρίβεια της ληφθείσας πληροφορίας από συγκεκριμένη πηγή.

Συνέντευξη: Ο Εσωτερικός Ελεγκτής λαμβάνει πληροφορίες αυτοπροσώπως σε συνάντηση με τους ελεγχόμενους, προκειμένου να συλλέξει επιπλέον στοιχεία αναφορικά με τον τρόπο διεξαγωγής των ελεγχόμενων διαδικασιών, τα οποία μπορεί αργότερα, κατά την ολοκλήρωση του ελέγχου, να τα συγκρίνει με τα δικά του αποτελέσματα για να διαπιστώσει σημαντικές ή όχι αποκλίσεις. Κατά τη διενέργεια των συνεντεύξεων, δύναται να χρησιμοποιηθούν ερωτηματολόγια και να τηρούνται σχετικές σημειώσεις. Η ποιότητα μιας συνέντευξης, έχει άμεση σχέση με την εμπειρία του ελεγκτή, αναφορικά με τον τρόπο διενέργειας, την σειρά των ερωτήσεων και την επιβεβαίωση των απαντήσεων του ελεγχόμενου. Η μέθοδος αυτή είναι ο ταχύτερος τρόπος συγκέντρωσης πληροφοριών σχετικών με τα προβλήματα ή τους σοβαρούς κινδύνους που αντιμετωπίζει ο ελεγχόμενος. Ωστόσο η πληροφορία που συλλέγεται πρέπει να επιβεβαιώνεται και από άλλες πηγές.

Αξιολόγηση δημοσιευμένων αναφορών ή μελετών: Είναι η επισκόπηση μελετών και εκθέσεων που αφορούν το υπό έλεγχο αντικείμενο.

Ερωτηματολόγια: Είναι ένα σύνολο συγκεκριμένων και κατανοητών ερωτήσεων με σκοπό να καθοριστούν οι συνθήκες ή η στάση έναντι ενός συγκεκριμένου θέματος. Ένα καλά σχεδιασμένο ερωτηματολόγιο (αξιολόγηση υπηρεσιών, ερωτηματολόγιο ικανοποίησης, ερωτηματολόγιο αυτό-αξιολόγησης) παρέχει χρήσιμη πληροφορία σχετικά με θέματα όπως αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα μιας διαδικασίας ή παρεχόμενης υπηρεσίας. Αποτελεί ένα εύχρηστο και πρακτικό εργαλείο για την κατανόηση, τη μελέτη και τον έλεγχο των διαδικασιών μιας μονάδας. Μέσω των ερωτήσεων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συγκεντρώνει πληροφορίες σχετικά με τους υπεύθυνους του ελεγχόμενου τομέα, μονάδας, λειτουργίας ή διαδικασίας, τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες τους και την εφαρμογή των μέτρων και κανόνων που έχει θεσπίσει η Διοίκηση. Επιπλέον, παρέχει τη δυνατότητα στον Εσωτερικό Ελεγκτή να καλύπτει όλο το εύρος του ελεγχόμενου αντικειμένου (τομέα, μονάδας, λειτουργίας, διαδικασίας). Τα ερωτηματολόγια Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν ερωτήσεις, οι οποίες επιδέχονται μονολεκτική απάντηση, θετική ή αρνητική (κλειστού τύπου) ή και απάντηση που επιδέχεται ανάπτυξη και σχολιασμό (ανοικτού τύπου). Τα τελευταία είναι τα αποτελεσματικότερα για την αποφυγή ασαφών απαντήσεων

Αναλυτικές Διαδικασίες: Περιλαμβάνουν α) την αξιολόγηση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών ενός φορέα μέσω ανάλυσης αληθοφανών σχέσεων μεταξύ χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών δεδομένων και β) την διερεύνηση των διακυμάνσεων ή σχέσεων που εντοπίζονται και είναι ασυνεπείς με άλλες σχετικές πληροφορίες ή διαφέρουν σημαντικά από τις προσδοκίες της ομάδας ελέγχου.

Ελεγκτική δειγματοληψία: Συνίσταται στην εφαρμογή ελεγκτικών διαδικασιών σε ποσοστό μικρότερο του 100% των στοιχείων του πληθυσμού. Παρέχει τη δυνατότητα στον Εσωτερικό Ελεγκτή να αποκτήσει το ελάχιστο ποσό ελεγκτικών τεκμηρίων, τα οποία όμως είναι επαρκή και κατάλληλα, προκειμένου να διαμορφώσει έγκυρα συμπεράσματα για τον πληθυσμό. Η δειγματοληπτική μέθοδος μπορεί να είναι στατιστική ή μη στατιστική, ανάλογα με τις χρησιμοποιούμενες τεχνικές. Η στατιστική δειγματοληψία έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά: (α) οι μονάδες του δείγματος επιλέγονται τυχαία και (β) η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του δείγματος, καθώς και η μέτρηση του δειγματοληπτικού κινδύνου, πραγματοποιούνται με χρήση της θεωρίας των πιθανοτήτων. Η δειγματοληπτική προσέγγιση που δεν έχει τα ανωτέρω χαρακτηριστικά θεωρείται μη στατιστική δειγματοληψία.

Φύλλα εργασίας: Κατά τον σχεδιασμό του ελέγχου καθορίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας. Όλες οι εργασίες που εκτελούνται κατά τη διάρκεια του ελέγχου (π.χ. προετοιμασία, εκτιμήσεις κινδύνου και δικλίδων ελέγχου, τεστ, πληροφορίες, τεκμήρια και αποτελέσματα, καθώς και αναφορές και οποιαδήποτε δραστηριότητα παρακολούθησης πχ. εφαρμογής διορθωτικών προτάσεων) τεκμηριώνονται στα Φύλλα Εργασίας. Τα Φύλλα Εργασίας βοηθούν τον Εσωτερικό Ελεγκτή να διεξάγει τον έλεγχο και να τεκμηριώσει τα ευρήματά του. Τα Φύλλα Εργασίας διατηρούνται μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και παρέχονται για χρήση τρίτων (πχ. Εξωτερικών Ελεγκτών), όταν είναι απαραίτητο.

Στα φύλλα εργασίας ο Εσωτερικός Ελεγκτής συγκεντρώνει όλα τα αποδεικτικά στοιχεία που συλλέγονται πριν και κατά τη διάρκεια του ελέγχου κάθε τομέα, μονάδας, λειτουργίας ή διαδικασίας. Εκτός από ποσοτικά δεδομένα, δηλαδή αριθμητικές πράξεις, διάφορους υπολογισμούς και αναλύσεις, τα φύλλα εργασίας περιλαμβάνουν και σχόλια του Εσωτερικού Ελεγκτή αναφορικά με τον τρόπο διεξαγωγής των ελέγχων, τους λόγους επιλογής συγκεκριμένης μεθοδολογίας, τη συμπεριφορά των ελεγχόμενων και την αντιμετώπιση των ιδίων από αυτούς.

Τα στοιχεία αυτά είναι πολύ σημαντικά, προκειμένου να μπορέσει ο Εσωτερικός Ελεγκτής να τεκμηριώσει τα αποτελέσματα των ελέγχων και τα συμπεράσματά του. Δεν υφίσταται μοναδική αποδεκτή μορφή των φύλλων εργασίας και δεν είναι επί της ουσίας σημαντικό το ποια μορφή θα έχουν τα φύλλα εργασίας, όσο σημαντικό είναι το περιεχόμενό τους.

Φάκελοι Ελέγχου: Οι φάκελοι ελέγχου αποτελούν ένα ακόμα εργαλείο του Εσωτερικού Ελεγκτή. Διακρίνονται σε προσωρινούς και μόνιμους. Οι προσωρινοί φάκελοι ελέγχου περιλαμβάνουν το σύνολο των φύλλων εργασίας, που έχει

καταρτίσει ο Εσωτερικός Ελεγκτής για όλες τις ελεγχόμενες διαδικασίες και λειτουργίες που αφορούν στο ελεγχόμενο αντικείμενο στη διάρκεια του έτους.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποστηρίζει τα ευρήματα μέσω κατάλληλων τεστ και επαρκούς τεκμηρίωσης. Η επαρκής τεκμηρίωση καθορίζεται από το κατά πόσον υπάρχει λογική συσχέτιση μεταξύ των τεκμηρίων, των σκοπών του ελέγχου και των κριτηρίων που χρησιμοποιήθηκαν.

5. Ελεγκτικά ευρήματα, συστάσεις

Όλες οι αναγνωρισμένες αδυναμίες κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του ελέγχου πρέπει να συμπεριληφθούν στα ελεγκτικά ευρήματα. Τα ευρήματα είναι μια σύντομη περιγραφή της προβληματικής κατάστασης, με πραγματικά, σχετικά, αμερόληπτα, πλήρη και αδιαμφισβήτητα ελεγκτικά τεκμήρια. Επίσης, η επιθυμητή κατάσταση (κριτήριο με το οποίο εξετάσθηκε η τρέχουσα κατάσταση) πρέπει να αναφέρεται, όπως και η διαφορά μεταξύ της αναμενόμενης και της παρατηρηθείσας.

Στη συνέχεια, με την συλλογή των τεκμηρίων ακολουθεί η αξιολόγηση των ευρημάτων, για κάθε βήμα ελέγχου. Τα ευρήματα πρέπει να αξιολογούνται με αντικειμενικά κριτήρια και να παρουσιάζονται οργανωμένα, ενώ παράλληλα πρέπει να αντιστοιχούν στα βήματα του προγράμματος ελέγχου, δηλαδή σε κάθε βήμα ελέγχου πρέπει να αντιστοιχεί και το ανάλογο εύρημα.

Τα συστατικά στοιχεία ενός ευρήματος πρέπει να είναι τα ακόλουθα: (α) Κριτήριο (τι θα έπρεπε να συμβαίνει), (β) Κατάσταση (τι συμβαίνει), (γ) Αιτία και γενεσιουργός αιτία (αιτιολόγηση της διαφοράς), (δ) Συνέπεια (επίπτωση), (ε) Διορθωτικές ενέργειες/συστάσεις

Μέσα από την ελεγκτική διαδικασία πρέπει να διαμορφώνεται ελεγκτική γνώμη, για κάθε λειτουργία/διαδικασία που σχετίζεται με ελεγχόμενο αντικείμενο.

Κατά την αποτύπωση των ευρημάτων στην έκθεση ελέγχου πρέπει να ακολουθούνται διάφορες οδηγίες.

Σε κάθε βήμα του προγράμματος ελέγχου πρέπει να αντιστοιχούν τα αντίστοιχα φύλλα εργασίας με τα ευρήματα, στα οποία επισημαίνεται η εφαρμογή ή η απόκλιση.

Οι εργασίες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των ελεγκτικών επαληθεύσεων και οι διαπιστώσεις που προκύπτουν καταγράφονται στα Φύλλα Ελέγχου. Συμπληρώνεται ένα φύλλο ελέγχου ανά ελεγκτική ενέργεια.

Στα φύλλα ελέγχου, στη στήλη «Εργασίες-Στοιχεία», καταγράφονται, για κάθε ελεγκτική επαλήθευση, οι εργασίες που πραγματοποιήθηκαν από τους Ελεγκτές, οι πληροφορίες που αποκτήθηκαν, οι πηγές των δεδομένων, καθώς και οι αναλύσεις ή άλλου είδους επεξεργασίες στοιχείων που έγιναν. Αν ο όγκος των πληροφοριών

αυτών είναι μεγάλος, επισυνάπτονται τα αναγκαία στοιχεία, π.χ. ερωτηματολόγια που καταρτίστηκαν και απαντήθηκαν, πίνακες επεξεργασίας δεδομένων κ.ά.

Στη στήλη «Διαπιστώσεις» καταγράφεται η κατάσταση των πραγμάτων, έτσι όπως αυτή διαπιστώθηκε από την πραγματοποίηση της ελεγκτικής ενέργειας και ανεξάρτητα από τον τρόπο με τον οποίο αξιολογείται (θετική ή αρνητική). Τα συμπεράσματα που θα προκύψουν, τα αρνητικά ευρήματα (που θα καταγραφούν ξεχωριστά) και οι προτάσεις που θα υποβληθούν πρέπει να εδράζονται στις διαπιστώσεις αυτές.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ταξινομεί τα ευρήματα που έχει εντοπίσει κατά τη διάρκεια του ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη τη σημαντικότητά τους και τα καταγράφει στην ενότητα των ευρημάτων της Έκθεσης (Προσωρινής και Τελικής).

Σε περίπτωση που από τον έλεγχο προκύψουν αρνητικά ευρήματα, δηλαδή περιπτώσεις μη συμμόρφωσης ή περιοχές υψηλού κινδύνου, οι οποίες δεν καλύπτονται επαρκώς από τις υφιστάμενες δικλίδες ασφαλείας, συντάσσεται το «Φύλλο Ευρημάτων». Συμπληρώνεται ένα φύλλο ανά εύρημα, στο οποίο καταγράφονται αρχικά από τον Εσωτερικό Ελεγκτή: η ελεγκτική επαλήθευση που εκτελέστηκε, το αντίστοιχο αρνητικό εύρημα, ο (υπολειμματικός) κίνδυνος που αντιπροσωπεύει το εύρημα αυτό, με την αντίστοιχη αξιολόγηση και η πρόταση του Εσωτερικού Ελεγκτή για διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες, με τον αντίστοιχο βαθμό προτεραιότητας.

Οι προτάσεις πρέπει να βασίζονται στην ανάλυση της θεμελιώδους αιτίας του ευρήματος, έτσι ώστε η λύση που θα προταθεί να είναι αποτελεσματική και μακροπρόθεσμη.

Τα ευρήματα μπορεί να αφορούν σε ατελή σχεδιασμό μίας θεσπισμένης δικλίδας ασφάλειας ή σε ελλείψεις στην εφαρμογή της (πλημμελής εκτέλεση). Στην πρώτη περίπτωση, πρέπει να επιληφθεί η μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας που είναι αρμόδια για το σχεδιασμό της διαδικασίας. Στη δεύτερη περίπτωση, την ευθύνη για τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν φέρει ο επικεφαλής της μονάδας που είναι αρμόδια για την ελεγχθείσα λειτουργία ή διαδικασία (Επίτροπος, Προϊστάμενος Τμήματος).

Για κάθε εύρημα ελέγχου που παρουσιάζει απόκλιση από τις διαδικασίες και τις πολιτικές του οργανισμού ενημερώνονται οι ελεγχόμενοι. Συζητούνται τα ευρήματα και οι προτάσεις για να λάβουν γνώση και να συμφωνηθούν οι βελτιωτικές ή διορθωτικές ενέργειες που είναι αμοιβαία αποδεκτές καθώς και το χρονοδιάγραμμα για την υλοποίηση της κάθε ενέργειας.

6. Έκθεση Στοχευμένου Ελέγχου

Μετά την ολοκλήρωση της ελεγκτικής διαδικασίας ο Εσωτερικός Ελεγκτής συντάσσει την έκθεση ελέγχου, με την οποία ολοκληρώνεται και ο κύκλος της ελεγκτικής εργασίας. Η έκθεση ελέγχου περιλαμβάνει την γνώμη του Εσωτερικού Ελεγκτή, ολοκληρωμένη και απολύτως τεκμηριωμένη, καθώς και την εισήγηση προτάσεων για πιθανές βελτιώσεις και λήψη διορθωτικών μέτρων, τις πληροφορίες που έχουν συγκεντρωθεί από τον έλεγχο της κάθε λειτουργίας ή διαδικασίας. Η έκθεση ελέγχου παραδίδεται στον επικεφαλής της μονάδας που είναι αρμόδια για την ελεγχθείσα λειτουργία ή διαδικασία για μελέτη, συζήτηση των αποτελεσμάτων και το σχεδιασμό συγκεκριμένων, ρεαλιστικών, κατάλληλων και εφαρμόσιμων διορθωτικών μέτρων.

Πιο συγκεκριμένα, η έκθεση του Εσωτερικού Ελεγκτή περιλαμβάνει: τον τρόπο με τον οποίο σχεδιάστηκε ο έλεγχος, τον σκοπό της ελεγκτικής αποστολής και τον τρόπο με τον οποίο οργανώθηκε, τον τρόπο με τον οποίο έγινε ο συντονισμός και ο έλεγχος των ελεγκτικών διαδικασιών, τα τμήματα, οι επιμέρους διαδικασίες και συναλλαγές που ελέγχθηκαν, τη γνώμη του Εσωτερικού Ελεγκτή, κατάλληλα τεκμηριωμένη, για την αποτελεσματικότητα των δικλίδων του Ενδογενούς Ελέγχου, για την ακρίβεια και την αξιοπιστία των λογιστικών στοιχείων, τις διαπιστώσεις τυχόν λαθών επί των ελεγχόμενων λειτουργιών/διεργασιών/διαδικασιών και τις προτάσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή για λήψη διορθωτικών μέτρων, τα στοιχεία των ατόμων που ελέγχθηκαν και το ρόλο τους στη μονάδα/λειτουργία/διεργασία/διαδικασία που αποτέλεσε το αντικείμενο του ελέγχου, τον τόπο διεξαγωγής των ελέγχων, το πλαίσιο ελέγχου (αν αποτελεί μέρος των προγραμματισμένων ελέγχου βάσει ετησίου πλάνου ελέγχου ή έκτακτος έλεγχος), την αρίθμηση της έκθεσης, την ημερομηνία σύνταξης, την υπογραφή των αρμόδιων ελεγκτών.

Η έκθεση αποτελεί το «προϊόν» και το σημαντικότερο έγγραφο του ελέγχου. Ο σκοπός της είναι αφενός να ενημερώσει για την εκτέλεση και τα αποτελέσματα του ελέγχου και αφετέρου να βοηθήσει τους υπεύθυνους της λειτουργίας της μονάδας/λειτουργίας/διεργασίας/διαδικασίας που αποτέλεσε το αντικείμενο του ελέγχου, ώστε να επιτύχουν τη βελτίωσή τους. Η Έκθεση Ελέγχου συντάσσεται το συντομότερο δυνατόν μετά την ολοκλήρωση της εκτέλεσης των ελεγκτικών ενεργειών.

Οι εκθέσεις πρέπει να υποστηρίζονται από κατάλληλη και επαρκή τεκμηρίωση, να παρουσιάζουν την τεκμηρίωση με τρόπο βάσιμο και πλήρη, έτσι ώστε οι αναγνώστες να πείθονται από τα γεγονότα και να υιοθετούν τις προτάσεις ως ορθολογικές και αναγκαίες, και να παρουσιάζουν τα λειτουργικά προβλήματα, τις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης και τα αίτιά τους (περιλαμβανομένης της κακής διοίκησης και της ελλιπούς λογοδοσίας), αλλά ταυτόχρονα, να αναδεικνύουν τη χρηστή και εποικοδομητική διοίκηση, την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και τις καλές πρακτικές.

7. Κοινοποίηση της έκθεσης στοχευμένου ελέγχου

Μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής συντάσσει την τελική έκθεση ελέγχου. Η τελική έκθεση ελέγχου υποβάλλεται στο Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και κοινοποιείται στην Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή και στις ελεγχόμενες μονάδες.

Οι αποδέκτες της έκθεσης καθορίζονται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή. Αυτό εξαρτάται, από το αν ο έλεγχος είναι ένας από τους προγραμματισμένους / συνηθισμένους ή απόρρητους / ειδικούς. Εκθέσεις απόρρητες, δεν πρέπει να κοινοποιούνται στους επικεφαλής των ελεγχόμενων Υπηρεσιών, αλλά στη Διοίκηση και την Επιτροπή Διασφάλισης της Ανεξαρτησίας του Εσωτερικού Ελεγκτή.

8. Παρακολούθηση υλοποίησης συστάσεων για βελτιωτικές ενέργειες (follow up)

Μετά την πάροδο εύλογου χρονικού διαστήματος από τη διενέργεια του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής προγραμματίζει επίσκεψη στη μονάδα που ελέγχθηκε ή που είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία/διεργασία/διαδικασία που ελέγχθηκε, προκειμένου να παρακολουθήσει την εφαρμογή του σχεδίου δράσης και της επίπτωσης της υλοποίησης των προτάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τους υπεύθυνους της ελεγχθείσας μονάδας/ λειτουργίας/διεργασίας/διαδικασίας, με βάση το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα που αναφέρεται στο σχέδιο δράσης.

Ο έλεγχος αυτός είναι στοχευμένος στα σημεία ή τις δράσεις που υλοποιήθηκαν ώστε να αξιολογηθεί η καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα των προτάσεων που συμφωνήθηκαν για τη λήψη διορθωτικών μέτρων προκειμένου να αντιμετωπιστούν τα προβλήματα που καταγράφηκαν στην έκθεση ελέγχου.

Ταυτόχρονα όμως αναζητούνται και αξιολογούνται και οι αιτίες μη υλοποίησης των προτάσεων.

Ο έλεγχος παρακολούθησης εφαρμογής των αποφάσεων γίνεται μετά την υλοποίησή τους. Για το λόγο αυτό, μετά την παρέλευση εύλογου χρονικού διαστήματος από την εφαρμογή των αποφάσεων του σχεδίου δράσης, ακολουθεί έλεγχος επιβεβαίωσης των αποτελεσμάτων με σκοπό να διαπιστωθεί, εάν επήλθαν τα επιθυμητά αποτελέσματα και εάν πλέον η λειτουργία των δικλίδων ασφάλειας κρίνεται ως επαρκής σε σχέση με το επίπεδο του υπολειμματικού κινδύνου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

**Στοιχεία από τη Διεθνή Βιβλιογραφία
περί Εσωτερικού Ελέγχου**

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

	ΣΕΛΙΔΑ
Η αρχή της καλής διακυβέρνησης	268
Ο Ενδογενής Έλεγχος	269
Ο Εσωτερικός Ελεγκτής	273
Τα Διεθνή Πρότυπα	277

1

Η αρχή της καλής διακυβέρνησης

Οι δημόσιοι οργανισμοί οφείλουν να λειτουργούν και να ενεργούν με βάση τις αρχές της **καλής διακυβέρνησης** και της **χρηστής διοίκησης** και τις απορρέουσες από αυτές αρχέστης νομιμότητας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας, της αναγκαιότητας και της επικουρικότητας, της αξιοκρατίας και του επαγγελματισμού.

Ειδικότερα, για την εκπλήρωση της αποστολής τους και την επίτευξη των σκοπών τους, οφείλουν:

(α) να θέτουν στόχους δράσης και απόδοσης και να θεσπίζουν προγράμματα δράσης (**ορισμός της κατεύθυνσης**),

(β) να λειτουργούν με βάση σαφώς διατυπωμένες ηθικές αξίες και στόχους, με την κατάλληλη καθοδήγηση, διαχείριση, υποστήριξη και αντιμετώπιση από τη Διοίκηση και μηχανισμούς ελέγχου (**διαμόρφωση ηθικής**),

(γ) να ασκούν διαρκή εποπτεία ώστε να διασφαλίζεται ότι τα προγράμματα δράσης και ενεργειών εφαρμόζονται όπως έχουν σχεδιαστεί, οι στόχοι επιτυγχάνονται και η συνολική απόδοση του Οργανισμού ικανοποιεί τις προσδοκίες (**εποπτεία αποτελεσμάτων**),

(δ) να απαιτούν τακτικές αναφορές οικονομικών και επιχειρησιακών αποτελεσμάτων, να καθορίζουν σαφές πλαίσιο λογοδοσίας και να επιβάλλουν κυρώσεις σε εκείνους που κάνουν κακή χρήση των πόρων και της εξουσίας που τους έχει ανατεθεί (**αναφορά λογοδοσίας**),

(ε) να ταυτοποιούν τα θεμελιώδη αίτια των προβλημάτων που εντοπίζονται στην επίτευξη των οικονομικών και επιχειρησιακών τους στόχων, στις λειτουργίες τους ή στη χρήση των πόρων τους, να καθορίζουν τις διορθωτικές δράσεις που χρειάζονται και να παρακολουθούν την αποτελεσματική τους εφαρμογή (**διόρθωση πορείας**).

(στ) να εφαρμόζουν κανόνες και διαδικασίες αναγνώρισης, αξιολόγησης, διαχείρισης και ελέγχου ενδεχόμενων «δυσμενών» γεγονότων ή καταστάσεων, προσεγγίζοντας μεθοδικά τους κινδύνους που συνδέονται με τις δραστηριότητές τους και διασφαλίζοντας την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών τους (**διαχείριση κινδύνων**).

2

Ο Ενδογενής Έλεγχος

Με τον όρο «Ενδογενής Έλεγχος» εννοούμε: (i) την κατάλληλη οργάνωση των οικονομικών, λογιστικών, μηχανογραφικών και λοιπών υπηρεσιών του Οργανισμού, (ii) την κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών του προσωπικού και (iii) την εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών, μέτρων και δικλίδων ασφάλειας, ώστε να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών και άλλων ανωμαλιών κατά την εκτέλεση των συναλλαγών, να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά αρχεία και στοιχεία του Οργανισμού και να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού.

Ο Ενδογενής Έλεγχος είναι το μέσον για την επίτευξη της καλής διακυβέρνησης.

Ο Ενδογενής Έλεγχος αποτελεί μια ολοκληρωμένη διαδικασία η οποία πραγματοποιείται από τη διοίκηση και το προσωπικό του Οργανισμού και έχει σχεδιαστεί ώστε να εντοπίζει και να αντιμετωπίζει τους κινδύνους που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την ορθή λειτουργία του Οργανισμού και την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών του στόχων, την αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των πόρων του, την αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών του καταστάσεων και τη συμμόρφωση του με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς.

Για τον εντοπισμό, την ανάλυση, την εκτίμηση και την αντιμετώπιση των κινδύνων απαιτείται:

(α) Προσδιορισμός όλων των επιμέρους διαδικασιών παραγωγής πράξεων με δημοσιονομικές συνέπειες: Οι δημοσιονομικές διαδικασίες διακρίνονται σε διοικητικές και οικονομικές ενέργειες, έργα, προγράμματα, πρωτοβουλίες και προτεραιότητες που σχετίζονται με το στρατηγικό σχέδιο του Οργανισμού και την επίτευξη των σκοπών του και μπορεί να οργανωθεί κατά διαδικασίες, οργανικές μονάδες, ομάδες εργασίας, δραστηριότητες, προγράμματα, συστήματα ή μηχανισμούς ελέγχου.

(β) Εντοπισμός ενδεχόμενων κινδύνων: Στο στάδιο αυτό εντοπίζονται κυρίως οι εγγενείς κίνδυνοι, οι οποίοι σχετίζονται με τη φύση κάθε δραστηριότητας του Οργανισμού, όταν απουσιάζει οποιαδήποτε δικλίδα ελέγχου και απειλούν την ομαλή λειτουργία των συστημάτων και την ορθή, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του και την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών του στόχων.

Για να εντοπιστούν οι εγγενείς κίνδυνοι, τίθενται ερωτήματα όπως:

«Ποιες είναι οι απειλές που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν προβλήματα σε αυτή τη διαδικασία;»

«Ποια είναι τα πιο αδύνατα σημεία σε όλη τη ροή εργασιών;»

«Σε ποιο στάδιο/βήμα εντοπίζετε πολυπλοκότητα/ασάφεια που θα μπορούσε να οδηγήσει σε καθυστερήσεις ή υπηρεσίες χαμηλής ποιότητας ή έκνομης ενέργειας;»

«Ποια είναι η γενεσιουργός αιτία για την εμφάνιση αυτής της απειλής που θέτει σε κίνδυνο το αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας;»

«Πώς θα μπορούσε κάποιος υπάλληλος ή τρίτος να εκμεταλλευτεί τις αδυναμίες αυτής της διαδικασίας;»

«Σε ποιο σημείο απαιτείται λήψη απόφασης;»

«Σε ποιο σημείο υπάρχει διακριτική ευχέρεια;»

«Πώς θα μπορούσε ένας υπάλληλος να παρακάμψει τις δικλίδες ελέγχου;»

«Τι θα μπορούσε να κάνει ένας υπάλληλος για να αποκρύψει την επέλευση ενός δημοσιονομικού κινδύνου;»

«Υπάρχει συγκεκριμένη διαδικασία εκτίμησης του δημοσιονομικού κινδύνου;»

«Εφαρμόζονται διαδικασίες για τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης δημοσιονομικών κινδύνων; (π.χ. συμμετοχή περισσότερων ανθρώπων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, εφαρμογή της «αρχής του ελέγχου και από δεύτερο πρόσωπο» στους διενεργούμενους ελέγχους, κ.λπ.)»

«Η διαδικασία επιλογής έργων, προμηθειών, εργασιών διενεργείται αντικειμενικά;»

«Έχουν εντοπισθεί στο παρελθόν δημοσιονομικοί κίνδυνοι;»

«Έχουν ληφθεί μέτρα για αποφυγή της επανάληψη των κινδύνων;»

«Υφίσταται επαρκής χρόνος για τη διενέργεια μιας διαδικασίας;»

«Εμπλέκονται στην εκτέλεση της διαδικασίας πρόσωπα εκτός του Οργανισμού;»

«Ποιες ενδεχόμενες ζημιές μπορεί να αντιμετωπίσει ο Οργανισμός;»

Στο στάδιο αυτό, επίσης, εντοπίζονται οι εσωτερικοί και εξωτερικοί παράγοντες, που θα μπορούσαν να επηρεάσουν αρνητικά ή να εμποδίσουν τη σύννομη και ομαλή ολοκλήρωση των εσωτερικών διαδικασιών και λειτουργιών του Οργανισμού και την επίτευξη των στόχων του.

Η διαδικασία εντοπισμού, ανάλυσης και εκτίμησης των κινδύνων και της πιθανότητας να επισυμβεί η διακινδύνευση καθώς και την επίπτωσή της διενεργούνται τακτικώς.

(γ) Ανάλυση και εκτίμηση της διακινδύνευσης: Για την αξιολόγηση και την ιεράρχηση των κινδύνων εκτιμάται η πιθανότητά να επισυμβούν και η επίπτωσή τους. Ως επίπτωση νοείται η συνέπεια του κινδύνου στην ικανότητα επίτευξης του εκάστοτε στόχου του Οργανισμού. Για την αξιολόγηση της βαρύτητας (πιθανότητα x επίπτωση) και την ιεράρχηση των κινδύνων κάθε κίνδυνος πρέπει να συγκριθεί με τους υπόλοιπους. Οι υπό αξιολόγηση κίνδυνοι συνήθως κατηγοριοποιούνται (riskcategories) σε στρατηγικούς, λειτουργικούς, συμμόρφωσης και χρηματοοικονομικούς, καθώς και κινδύνους ακεραιότητας. Ανάλογα με τη νομική μορφή και την αποστολή κάθε φορέα, οι κατηγορίες των κινδύνων δύνανται να διαμορφώνονται ανάλογα. Οι κίνδυνοι πρέπει να αποτυπώνονται σε μία ενιαία χαρτογράφηση (riskheatmap) ώστε να είναι δυνατός ο διαχωρισμός μεταξύ υψηλών, μεσαίων και χαμηλών κινδύνων (αναφορικά με τη βαρύτητά τους) σε σχέση με τη διάθεση του Οργανισμού να αποδεχτεί το επίπεδο κινδύνου (riskapetite)

Η αξιολόγηση και ιεράρχηση των κινδύνων επικαιροποιείται σε ετήσια βάση. Ενδεικτικά, ορισμένοι από τους παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση των κινδύνων είναι η πολυπλοκότητα του Οργανισμού, η πολυπλοκότητα του κανονιστικού πλαισίου, η έλλειψη τυποποιημένων διαδικασιών, η συχνότητα σημαντικών αλλαγών εντός ή εκτός του πλαισίου δράσης και λειτουργίας του Οργανισμού, η ανεπάρκεια των πληροφοριακών συστημάτων, οι αλλαγές στο προσωπικό, η πιθανή αρνητική δημοσιότητα στη φήμη του Οργανισμού, η έλλειψη κατάλληλων δεξιοτήτων στο ανθρώπινο δυναμικό και το χαμηλό ηθικό του προσωπικού.

Ο Ενδογενής Έλεγχος παρέχει εύλογη διασφάλιση ότι επιτυγχάνονται οι ακόλουθοι γενικοί στόχοι:

(α) εκτέλεση εύρυθμων, δεοντολογικών, οικονομικών, αποδοτικών και αποτελεσματικών λειτουργιών,

(β) εκπλήρωση των υποχρεώσεων λογοδοσίας,

(γ) συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και

(δ) διασφάλιση των πόρων έναντι απώλειας, κακής χρήσης και ζημίας.

Βασικές αρχές ενός επαρκούς συστήματος ενδογενούς ελέγχου αποτελούν:

(α) Η επαρκής λογιστική οργάνωση και κατάλληλη μηχανογραφική υποστήριξη.

(β) Ο σαφής διαχωρισμός της συναλλακτικής, της διαχειριστικής και της λογιστικής λειτουργίας.

(γ) Η κατανομή συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων και ευθυνών στο προσωπικό του Οργανισμού που πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα (π.χ. ικανότητα, ακεραιότητα χαρακτήρα, ήθος κ.λπ.).

(δ) Η άμεση έκδοση προκαθορισμένων στοιχείων για κάθε είσπραξη ή πληρωμή, καθώς και για τη δημιουργία απαίτησης ή υποχρέωσης του Οργανισμού.

(ε) Η καθιέρωση μέτρων φυσικής προστασίας των λογιστικών αρχείων και στοιχείων, καθώς και μέτρων, τα οποία να αποκλείουν οποιαδήποτε πρόσβαση σε αυτά μη αρμοδίων υπαλλήλων του Οργανισμού.

(στ) Η διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα, φυσικών επαληθεύσεων των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, καθώς και σχετικών συμφωνιών των αντίστοιχων λογαριασμών από αρμόδιο υπάλληλο, ανεξάρτητο από εκείνον που

έχει την ευθύνη της ορθής λογιστικής παρακολούθησης και συμφωνίας των λογαριασμών.

(ζ) Η λήψη μέτρων φυσικής προστασίας των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και η χρήση ή διάθεση αυτών μόνο κατόπιν προκαθορισμένης διαδικασίας.

3

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι το όργανο αντικειμενικής διασφάλισης της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων του Οργανισμού και παροχής συμβουλών ώστε να βελτιώνονται οι λειτουργίες του.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής λειτουργεί εντός του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου και αξιολογεί, αντικειμενικά και αμερόληπτα, σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων και επιπέδων διοίκησης, αρμοδιότητας και ευθύνης του Οργανισμού, αφενός, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων Ενδογενούς Ελέγχου και των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και, αφετέρου, την υπευθυνότητα και αποτελεσματικότητα στη διαχείριση των πόρων του, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωσή του με την ισχύουσα νομοθεσία και η λειτουργία του με βάση τις αρχές της χρηστής διαχείρισης, της ακεραιότητας και της λογοδοσίας.

Με βάση το ανωτέρω πλαίσιο, ο Εσωτερικός Ελεγκτής:

Διασφαλίζει την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και διαβεβαιώνει για την ύπαρξη και τον βαθμό επάρκειας και καταλληλότητας των δικλίδων ασφαλείας (Υπηρεσίες διασφάλισης ή διαβεβαίωσης).

Αξιολογεί και διασφαλίζει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης κινδύνων (Υπηρεσίες απόδοσης και διασφάλισης ή διαβεβαίωσης).

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, μέσω συνεχούς και συστηματικής παρακολούθησης και αξιολόγησης των συστημάτων Ενδογενούς Ελέγχου, με σκοπό το σχεδιασμό και τη λειτουργία κατάλληλων και αποτελεσματικών μηχανισμών και δικλίδων ασφαλείας και την συστηματική αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων από τη Διοίκηση και τα αρμόδια στελέχη του Οργανισμού (Συμβουλευτικές υπηρεσίες).

Ελέγχει τη συμμόρφωση όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού με τις απαιτήσεις του κανονιστικού πλαισίου, τους στόχους, τους σκοπούς και τις αποφάσεις που έχουν διαμορφωθεί από τη Διοίκηση, καθώς και με τις διαδικασίες και τους κανόνες του συστήματος Ενδογενούς Ελέγχου.

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού: **(α)** στην άσκηση εποπτείας, αξιολογώντας κατά πόσο ο Οργανισμός επιτελεί τις καθορισμένες λειτουργίες, δαπανά τους πόρους για τους σκοπούς που του έχουν δοθεί και συμμορφώνεται με τη νομοθεσία (**εποπτεία**). **(β)** στην ουσιαστική κατανόηση και γνώση των συστημάτων και δομών του Οργανισμού, αξιολογώντας τις πολιτικές και τα

προγράμματα που επιτελεί και αναδεικνύοντας καλές πρακτικές για το σχεδιασμό, την υιοθέτηση, την προσαρμογή ή τον ανασχεδιασμό των ισχυουσών διοικητικών πρακτικών (**κατανόηση**). **(γ)** στο σχεδιασμό των δράσεων, διαβλέποντας τάσεις και εφιστώντας την προσοχή σε αναδυόμενες προκλήσεις, πριν αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις, καθώς και στην έγκαιρη αναγνώριση και αποτροπή μη αποδεκτών κινδύνων (**πρόβλεψη**).

Για την εκπλήρωση του έργου του ο Εσωτερικός Ελεγκτής:

(i) Αξιολογεί τους πιθανούς κινδύνους (ενδογενείς και εξωτερικούς) που απειλούν την ομαλή λειτουργία των συστημάτων του Οργανισμού και την επίτευξη των στόχων του και εκτιμά την πιθανότητα να επισυμβούν οι κίνδυνοι και τις επιπτώσεις που θα επιφέρουν, δηλαδή η σοβαρότητα των ζημιών που θα προκληθούν και αξιολογούνται.

Οι κίνδυνοι, όπως έχουν κατηγοριοποιηθεί από το μοντέλο COSO, είναι:

(α)Κίνδυνοι Κανονιστικού πλαισίου δηλαδήκίνδυνοι που αφορούν στον τρόπο με τον οποίο ορίζονται, γνωστοποιούνται, αναθεωρούνται και τηρούνται οι κανόνες, οι οποίοι ρυθμίζουν τη λειτουργία του ελεγχόμενου Οργανισμού.

(β) Κίνδυνοι Εσωτερικού περιβάλλοντος δηλαδήκίνδυνοι που συνδέονται με τις αρχές, τις αξίες και τα άτυπα πρότυπα συμπεριφοράς που επικρατούν στα συστήματακαι στον Οργανισμό γενικότερα.

(γ) Κίνδυνοι Στοχοθέτησης δηλαδήκίνδυνοι που ανακύπτουν όταν δεν έχουν τεθεί και εξειδικευτεί σωστά οι στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι του Οργανισμού

(δ)Κίνδυνοι Οργάνωσης/Λειτουργίας δηλαδήκίνδυνοι που συνδέονται με τη δομή, τις μεθόδους εργασίας, τον καταμερισμό εργασίας, την κατανομή πόρων κ.λπ.

(ε) Κίνδυνοι Ανθρώπινου Δυναμικού δηλαδήκίνδυνοι που αφορούν στην επιλογή, κατάρτιση, αξιοποίηση και, γενικά, στη διαχείριση του προσωπικού, αλλά επίσης στο χαμηλό ηθικό και την έλλειψη ακεραιότητας.

(στ)Κίνδυνοι Πληροφόρησης και Επικοινωνίας δηλαδήκίνδυνοι που προκύπτουν από τον ατελή σχεδιασμό ή εφαρμογή των μεθόδων εσωτερικής (intranet, newsletter, τακτικές συναντήσεις κ.α.) και εξωτερικής επικοινωνίας.

(ζ)Κίνδυνοι Επιτήρησης δηλαδήκίνδυνοι που αφορούν στην επιτήρηση του προσωπικού και του παραγόμενου έργου, με έμφαση στους μηχανισμούς αντίδρασης σε δυσλειτουργίες και κρίσεις (businesscontinuityplan).

(η)Κίνδυνοι Πληροφοριακών Συστημάτων δηλαδήκίνδυνοι που αφορούν τα πληροφοριακά συστήματα, τα οποία υποστηρίζουν τη λειτουργία των επιμέρους λειτουργικών συστημάτων του Οργανισμού.

Με σκοπό τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών για τον εντοπισμό ενδεχόμενων κινδύνων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής δύναται να αξιοποιήσει ένα σύνολο εργαλείων συλλογής πληροφοριών όπως συνεντεύξεις, συναντήσεις, ομάδες εργασίας τόσο με τη Διοίκηση όσο και με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

Για κάθε κίνδυνο καταγράφονται οι δικλίδες ασφαλείας που έχουν αναπτυχθεί στο πλαίσιο της διαχείρισης κινδύνων, δηλαδή τα προληπτικά μέτρα που έχουν ληφθεί ώστε ο κίνδυνος να περιοριστεί (π.χ. διασταυρώσεις στοιχείων, εποπτεία, διαχωρισμός καθηκόντων).

(ii) Διενεργεί ελέγχους που, ανάλογα με το αντικείμενο και τον σκοπό τους, διακρίνονται σε:

- Οικονομικούς ελέγχους (financialaudits), οι οποίοι εξετάζουν την οικονομική διαχείριση (κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού, λογιστική παρακολούθηση και αναφορά, προμήθειες υλικών και υπηρεσιών κ.λπ.) του Οργανισμού.
- Ελέγχους λειτουργίας (operationalaudits), οι οποίοι ερευνούν τις δραστηριότητες του Οργανισμού καθ' εαυτές.
- Διοικητικούς ελέγχους (administrativeaudits), οι οποίοι εξετάζουν τις διοικητικές και υποστηρικτικές λειτουργίες του Οργανισμού.
- Ελέγχους συμμόρφωσης (complianceaudits), οι οποίοι εξετάζουν τον βαθμό συμμόρφωσης με το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Οργανισμού.
- Ελέγχους επιδόσεων (performanceaudits), οι οποίοι εξετάζουν την αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα και οικονομία των λειτουργιών, προγραμμάτων ή συστημάτων του Οργανισμού.
- Ελέγχους συστημάτων πληροφορικής (ITaudits), οι οποίοι εξετάζουν την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πληροφοριακών συστημάτων, την επεξεργασία των δεδομένων και τη διασφάλιση της ακεραιότητας τους, την ασφάλεια των αρχείων και του εξοπλισμού κ.λπ.
- Ελέγχους συστημάτων (systemaudits) του Οργανισμού, οι οποίοι εξετάζουν την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτών καθώς και σημαντικές αδυναμίες τους.
- Ελέγχους παρακολούθησης (follow-up), οι οποίοι εξετάζουν την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών που ανέλαβε να πραγματοποιήσει η Διοίκηση του Οργανισμού κατόπιν των εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου.

Μία άλλη διάκριση των διενεργούμενων ελέγχων από τον Εσωτερικό Ελεγκτή είναι το τακτικό ή έκτακτο του χαρακτήρα τους. Τακτικοί έλεγχοι είναι οι προγραμματισμένοι έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται με βάση το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων, ενώ έκτακτοι έλεγχοι είναι αυτοί οι οποίοι πρέπει να διενεργηθούν κατά προτεραιότητα για σοβαρά θέματα.

Κατά την εκτέλεση των εργασιών του ο Εσωτερικός Ελεγκτής πλαισιώνεται από την Υπηρεσία του Εσωτερικού Ελεγκτή.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελεγκτή εφαρμόζει σύστημα διασφάλισης της ποιότητας και βελτίωσης (QualityAssessmentandImprovementProgramme-QAIP) της λειτουργίας της Υπηρεσίας του, έτσι ώστε να παρέχεται στους χρήστες των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου η διαβεβαίωση ότι ο έλεγχος που ασκείται είναι αποτελεσματικός και αποδοτικός, επιτελείται σύμφωνα με τους κανόνες που έχουν οριστεί για το σκοπό αυτό, τα διεθνή πρότυπα για τον Εσωτερικό Έλεγχο, και προσθέτει αξία στον Οργανισμό.

Στα στοιχεία που συνθέτουν το σύστημα διασφάλισης της ποιότητας και βελτίωσης του έργου της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελεγκτή περιλαμβάνονται:

- ☐ η ευθύνη του Εσωτερικού Ελεγκτή για την ποιότητα του ελεγκτικού έργου
- ☐ η εφαρμογή, κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση του ελεγκτικού έργου, κανόνων και τυποποιημένων διαδικασιών που βρίσκονται σε συμφωνία με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου
- ☐ η διασφάλιση της ανεξαρτησίας και της επάρκειας των Ελεγκτών
- ☐ η πρόβλεψη για έγκριση των σχεδίων ελέγχου
- ☐ η απαίτηση για πλήρη τεκμηρίωση των εργασιών
- ☐ η διαρκής και επαρκής εποπτεία του ελεγκτικού έργου
- ☐ η πρόβλεψη για αξιολόγηση των εκθέσεων ελέγχου ως προς την ποιότητα
- ☐ η πρόβλεψη για την αξιολόγηση του ελεγκτικού έργου που περιλαμβάνεται στην ετήσια έκθεση απολογισμού
- ☐ η χρήση δεικτών απόδοσης του ελεγκτικού έργου, όπως είναι ο βαθμός υλοποίησης του ετησίου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, ο βαθμός τήρησης του χρονοδιαγράμματος, ο αριθμός προτάσεων βελτίωσης που υποβλήθηκαν και το ποσοστό των προτάσεων που έγιναν αποδεκτές
- ☐ η εξωτερική αξιολόγηση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου, όπως προβλέπεται από τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Για την τεκμηρίωση της εφαρμογής των κανόνων και διαδικασιών της διασφάλισης ποιότητας τηρείται ειδικός φάκελος, από υπάλληλο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελεγκτή που ορίζεται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή για το σκοπό αυτό.

4

Τα Διεθνή Πρότυπα⁴

Τα Διεθνή Πρότυπα προσδιορίζουν τις θεμελιώδεις ιδιότητες και τα χαρακτηριστικά, που πρέπει να διέπουν τον μηχανισμό εσωτερικού ελέγχου, όπως είναι ο σκοπός του εσωτερικού ελέγχου, οι αρμοδιότητες και ευθύνες των εσωτερικών ελεγκτών, τα ζητήματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η επάρκεια των γνώσεων, η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, καθώς και το πρόγραμμα ποιοτικής διασφάλισης και βελτίωσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Επιπροσθέτως, τα πρότυπα ορίζουν το πλαίσιο αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τα ζητήματα διοίκησης του εσωτερικού ελέγχου, τη φύση και το σχεδιασμό των ελεγκτικών εργασιών, τη διενέργεια των ελεγκτικών εργασιών, τη σύγκλιση των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και τις διαδικασίες εποπτείας της λειτουργίας του και την αποδοχή των εταιρικών κινδύνων από τη Διοίκηση. Η ανάπτυξη και γνωστοποίηση των Προτύπων είναι μια συνεχής διαδικασία.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες Προτύπων, τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών και τα Πρότυπα Διεξαγωγής.

Τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών ασχολούνται με τα χαρακτηριστικά των Οργανισμών και των ατόμων που εφαρμόζουν εσωτερικό έλεγχο. Τα Πρότυπα Διεξαγωγής περιγράφουν τη φύση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου και παρέχουν ποιοτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αυτών των υπηρεσιών. Τα Πρότυπα Χαρακτηριστικών και Διεξαγωγής έχουν εφαρμογή στο σύνολο των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπα Χαρακτηριστικών (σε πρώτο επίπεδο)**1000 - Σκοπός, Δικαιοδοσία και Ευθύνη**

Ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου πρέπει επίσημα να καθορίζονται σε έναν, εγκεκριμένο από το συμβούλιο, κανονισμό εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με την Αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου και τα υποχρεωτικά στοιχεία του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής (τις Θεμελιώδεις Αρχές για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Ηθικής, τα Πρότυπα και τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου). Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελεγκτή πρέπει να αναθεωρεί τον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου σε τακτική βάση και να τον θέτει υπόψη της ανώτερης διοίκησης και του συμβουλίου για έγκριση.

⁴ Εφιστάται η προσοχή του αναγνώστη ως προς την ορολογία που χρησιμοποιείται στο κείμενο που ακολουθεί, η οποία δεν ανταποκρίνεται απολύτως στην ορολογία που χρησιμοποιείται στο λοιπό κείμενο.

1100 - Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανεξάρτητη και οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι αντικειμενικοί κατά την εκτέλεση του έργου τους.

1200 - Επαγγελματική Επάρκεια και Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια

Τα έργα πρέπει να εκτελούνται με επαγγελματική επάρκεια και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια.

1300 - Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελεγκτή πρέπει να αναπτύσσει και να διατηρεί ένα πρόγραμμα διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας.

Πρότυπα Διεξαγωγής**2000 - Διαχείριση της Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελεγκτή πρέπει να διοικεί αποτελεσματικά τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου έτσι ώστε να εξασφαλίζει ότι η λειτουργία προσθέτει αξία στον οργανισμό.

2100 - Φύση των Εργασιών

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αξιολογεί και να συμβάλλει στη βελτίωση της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου του οργανισμού υιοθετώντας μια συστηματική, πειθαρχημένη και βάσει κινδύνων προσέγγιση. Η αξία και η αξιοπιστία του εσωτερικού ελέγχου ενισχύονται όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές δρουν προληπτικά και οι εκτιμήσεις τους παρέχουν καινοτόμες ιδέες και λαμβάνουν υπόψη μελλοντικές επιπτώσεις.

2200 - Σχεδιασμός Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να αποτυπώνουν τον σχεδιασμό κάθε έργου, ο οποίος θα περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, το εύρος, το χρονοδιάγραμμα και την κατανομή των πόρων. Ο σχεδιασμός πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις στρατηγικές του οργανισμού, τους σκοπούς και κινδύνους που σχετίζονται με το έργο.

2300 - Διεξαγωγή του Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν, να αναλύουν, να αξιολογούν και να καταγράφουν επαρκείς πληροφορίες, έτσι ώστε να επιτύχουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.

2400 - Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κοινοποιούν τα αποτελέσματα των έργων.

2500 - Παρακολούθηση Προόδου

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καθιερώσει και να διατηρεί ένα σύστημα παρακολούθησης της τακτοποίησης των αποτελεσμάτων που κοινοποιούνται στη διοίκηση.

2600 - Κοινοποίηση της Αποδοχής Κινδύνων

Όταν ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου συμπεράνει ότι η διοίκηση έχει αποδεχτεί έναν βαθμό κινδύνου στον οποίο δεν μπορεί να ανταποκριθεί ο οργανισμός, τότε ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητήσει το θέμα με την διοίκηση. Εάν το ζήτημα σχετικά με τον κίνδυνο δεν επιλυθεί, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναφέρει το θέμα στο συμβούλιο προς διευθέτηση.

